



No de résolution  
ou annotation

PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE LA  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-CÉLESTIN

Procès-verbal de l'assemblée ordinaire du Conseil municipal de la Paroisse de Saint-Célestin, tenue le lundi, le 2 octobre 2023 à 19h30 à la salle des assemblées du Conseil municipal située au Presbytère de Saint-Célestin (500, rue Marquis, Saint-Célestin).

Le maire, M. Marco Boucher, préside cette séance et les conseillers suivants sont présents :

|                                   |                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| Conseillère # 1 : Sandra St-Amour | Conseiller # 2 : Jocelyn Proulx    |
| Conseillère # 3 : Mireille Lemay  | Conseiller # 4 : Mathieu B. Filion |
| Conseiller # 5 : Tommy Richard    | Conseiller # 6 : François Chabot   |

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE

Le maire, Monsieur Marco Boucher, constate le quorum à 19h30 et déclare la séance ouverte.

2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de la séance
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire 11 septembre 2023
4. Présentation et adoption des comptes à payer
5. Suivi au procès-verbal
6. Rapport du maire
7. Rapport des élus
8. Période de questions
9. Adoption du Règlement 2023-06 – règlement décrétant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgence 9-1-1
10. Adoption de la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité de Saint-Célestin (paroisse)
11. Adoption de la Politique de confidentialité de la Municipalité de Saint-Célestin (Paroisse)
12. Modules supplémentaires au logiciel Sygem
13. Embauche pompiers
14. Dénégement caserne saison hivernale 2023-2024
15. Rang Pellerin – rond de virage
16. Demande d'entretien du cours d'eau Adolphe-Béliveau
17. Demande d'entretien du cours d'eau Clovis-Provencher
18. Formation COMBEC
19. Varia
20. Étude de la correspondance
21. Levée de l'assemblée

2023-10-142

Il est proposé par le conseiller, Monsieur François Chabot, appuyé par le conseiller, Monsieur Tommy Richard, et résolu à l'unanimité :

Que l'ordre du jour soit adopté et que le sujet FADOQ soit ajouté au point varia et que ce dernier demeure ouvert.

ADOPTÉ

3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 11 SEPTEMBRE 2023

2023-10-143

Il est proposé par la conseillère, Madame Mireille Lemay, appuyé par le conseiller, Monsieur Mathieu Beauchamp Filion, et résolu à l'unanimité :

Que le procès-verbal de la séance ordinaire du 11 septembre 2023 soit adopté.

ADOPTÉ



No de résolution  
ou annotation

2023-10-144

4. PRESENTATION ET ADOPTION DES COMPTES A PAYER

La directrice générale et greffière-trésorière, Stéphanie Hinse, dépose à cette séance du conseil la liste des comptes à payer, des comptes payés, le montant des salaires incluant les charges sociales versés, à savoir :

|                                                |              |
|------------------------------------------------|--------------|
| Total des salaires et charges septembre 2023 : | 13 070,07 \$ |
| Total des comptes à payer :                    | 67 921,68 \$ |
| Total des incompressibles :                    | 921,00 \$    |
| Grand Total :                                  | 52 165,26 \$ |

Il est proposé par le conseiller, Monsieur Tommy Richard, appuyé par la conseillère, Madame Sandra St-Amour, et résolu à l'unanimité :

QUE les comptes suivants soient approuvés et que la directrice générale et greffière-trésorière soit autorisée à faire les paiements.

ADOPTÉ

5. SUIVI AU PROCÈS-VERBAL

La directrice générale et greffière-trésorière mentionne que toutes les résolutions ont été traitées et transmises à qui de droit.

6. RAPPORT DU MAIRE

Le maire, Monsieur Marco Boucher, n'a assisté à aucune réunion de la MRC dans le dernier mois.

La MRC Yamaska-Nicolet a organisé une rencontre, pour les élus et les directions générales uniquement, concernant le projet d'éoliennes, n'ayant pas déposé de projet en septembre, la MRC a fait un récapitulatif des étapes qu'il aurait fallu faire et ce qu'il y a à faire pour un dépôt de projet dans le futur.

Le maire, Monsieur Marco Boucher, tien à féliciter et remercier les pompiers pour l'organisation de la journée familiale qui a eu lieu samedi le 30 septembre.

7. RAPPORT DES ELUS

La conseillère, Madame Sandra St-Amour, signifie que la réunion de la RIGIDBNY aura lieu dans les prochaines semaines, elle sera en mesure de faire un rapport à la prochaine séance.

Le conseiller, Monsieur Tommy Richard, fera le rapport des loisirs et du festival du blé d'inde lors de la prochaine séance car la réunion aura lieu le mois prochain.

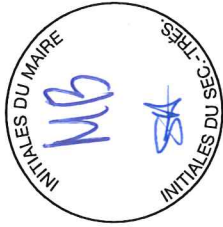
8. PERIODE DE QUESTIONS

Les citoyens présents sont invités à poser leurs questions.

9. ADOPTION DU REGLEMENT 2023-06 – REGLEMENT DECRETANT L'IMPOSITION D'UNE TAXE AUX FINS DU FINANCEMENT DES CENTRES D'URGENCE 9-1-1

CONSIDÉRANT QUE le gouvernement a édicté, le 6 septembre 2023, le Règlement modifiant le Règlement encadrant la taxe municipale pour le 9-1-1 ;

CONSIDÉRANT QUE conformément à l'article 244.70 de la Loi sur la fiscalité municipale, toute modification au Règlement encadrant la taxe



No de résolution  
ou annotation

2023-10-145

*municipale pour le 9-1-1* nécessite que les municipalités locales ajustent en conséquence leur propre règlement municipal portant sur la taxe 9-1-1 ; -

CONSIDÉRANT QUE conformément à l'article 244.69 de la *Loi sur la fiscalité municipale*, l'adoption du règlement n'a pas à être précédé d'un avis de motion et d'un projet de règlement ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par le conseiller, Monsieur Mathieu Beauchamp Filion, appuyé par le conseiller, Monsieur François Chabot, et résolu à l'unanimité :

Que le conseil municipal adopte le règlement suivant :

RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-06

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT L'IMPOSITION D'UNE TAXE AUX FINS DU FINANCEMENT DES CENTRES D'URGENCE 9-1-1.

ARTICLE 1 – DÉFINITION

Pour l'application du présent règlement, on entend par :

- 1° « client » : une personne qui souscrit un service téléphonique dans un but autre que d'en effectuer de nouveau la fourniture à titre de fournisseur de services de télécommunication ;
- 2° « service téléphonique » : un service de télécommunication qui remplit les deux conditions suivantes :
  - a) il permet de composer le 9-1-1 pour joindre directement ou indirectement un centre d'urgence 9-1-1 offrant des services au Québec ;
  - b) il est fourni, sur le territoire de la municipalité locale, par un fournisseur de services de télécommunication.

Lorsqu'un fournisseur de services de télécommunication réserve un de ses services téléphoniques pour sa propre utilisation, il est réputé, quant à ce service, un client visé au paragraphe 1° du premier alinéa.

Pour l'application du sous-paragraphe b du paragraphe 2° du premier alinéa, le service de télécommunication est réputé fourni sur le territoire de la municipalité locale lorsque le numéro de téléphone attribué au client pour l'utilisation du service comporte un indicatif régional du Québec.

ARTICLE 2 – IMPOSITION D'UNE TAXE

À compter du 1<sup>er</sup> 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 3 – INDEXATION

Le montant de la taxe est indexé, au 1<sup>er</sup> 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 le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire 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 4 – OBLIGATION

Le client doit payer la taxe pour chaque mois au cours duquel il reçoit, à un moment quelconque, un service téléphonique.

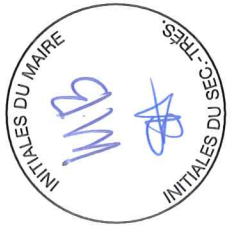
ARTICLE 5 – ABROGATION

Le présent règlement remplace et abroge tout règlement adopté antérieurement concernant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgence 9-1-1 dont, entre autres, les règlements 2016-01, 2009-06, 2006-02 et 97-01.

ARTICLE 6 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur à la date de la publication d'un avis à cet effet que le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire fait publier à la *Gazette officielle du Québec*.

ADOPTÉ



No de résolution  
ou annotation

10. ADOPTION DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-CÉLESTIN (PAROISSE)

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

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

CONSIDÉRANT QU' en 2022, la Municipalité employait, en moyenne, 50 salariés ou moins, et qu'elle n'est donc pas 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,

2023-10-146

Il est proposé par la conseillère, Madame Mireille Lemay, appuyé par le conseiller, Monsieur Tommy Richiard, et résolu à l'unanimité d'adopter la politique suivante :

POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-CÉLESTIN (PAROISSE)

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

Article 1 — Définitions

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

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

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Célestin (Paroisse) ;

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

Loi sur l'accès : Désigne la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics* et sur la *protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A-2.1 ;

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

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

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

PRP : Désigne la protection des renseignements personnels ;

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

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

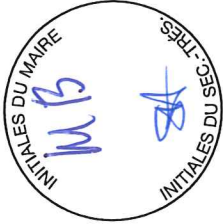
Responsable de l'accès aux documents (ou RAD) : Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction et répond aux demandes d'accès aux documents de la Municipalité ;

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

Article 2 — Objectifs

La Politique de gouvernance PRP vise les objectifs suivants :

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



No de résolution  
ou annotation

- 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

Article 3 — Collecte des renseignements personnels

- 3.1. La Municipalité ne collecte que les RP nécessaires aux fins de ses activités.
- 3.2. Sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*, la Municipalité ne procède pas à la collecte de RP sans avoir préalablement obtenu le consentement de la personne concernée.
- 3.3. Est entendu que le consentement doit être donné à des fins **spécifiques**, pour une **durée nécessaire** à la réalisation des fins auxquelles il est demandé. Le consentement de la personne concernée doit être :

- a) **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
- b) **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
- c) **Éclairé** : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.
- 3.4. Au moment de la collecte de tout RP, la Municipalité s'assure d'obtenir de façon expresse le consentement libre et éclairé de la personne concernée. La Municipalité doit notamment indiquer :
- Les fins auxquelles tout RP est requis ;
  - Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande de collecte de RP ;
  - Les conséquences, pour la personne concernée, d'un refus de répondre à la demande ;
  - Les conséquences, pour la personne concernée, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des RP suivant une demande facultative ;
  - Les droits d'accès et de rectification aux RP collectés ;
  - Les moyens par lesquels tout RP est recueilli ;
  - Les précisions nécessaires relativement (1) au recours par la Municipalité à une technologie afin de recueillir tout RP, comprenant des fonctions qui permettent l'identification, la localisation ou le profilage de la personne concernée et (2) aux moyens offerts, à la personne concernée, pour en activer ou désactiver les fonctions ;
  - Les précisions relatives à la durée de conservation de tout RP ;
  - Les coordonnées de la personne responsable de la PRP au sein de la Municipalité.

Article 4 — Conservation et utilisation des renseignements personnels

- 4.1. La Municipalité restreint l'utilisation de tout RP aux fins pour lesquelles il a été recueilli et pour lequel la Municipalité a obtenu le consentement exprès de la personne concernée, le tout sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur l'accès*.
- 4.2. La Municipalité limite l'accès à tout RP détenu aux seules personnes pour lesquelles ledit accès est requis à l'exercice de leurs fonctions au sein de la Municipalité.
- 4.3. La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.
- 4.4. La Municipalité conserve les données et documents comportant des RP :
- 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.
- 4.5. Lors de l'utilisation de tout RP, la Municipalité s'assure de l'exactitude du RP. Pour ce faire, elle valide son exactitude auprès de la personne concernée de façon régulière et, si nécessaire, au moment de son utilisation.
- 4.6. La Municipalité accorde le même haut taux d'attente raisonnable de protection, en matière de confidentialité et d'intégrité envers tout RP qu'elle collecte, conserve et utilise que le RP soit sensible ou non.

Article 5 — Fichier de renseignements personnels

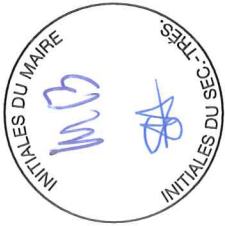
La Municipalité établit et maintient à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels. Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

- 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*.

Article 6 — Communication à des tiers

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



No de résolution  
ou annotation

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

Article 7 — Destruction ou anonymisation

- 7.1. Lorsque des RP ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et lorsque le délai prévu au calendrier de conservation est expiré, la Municipalité doit les détruire de façon irréversible ou les rendre anonymes.
- 7.2. La procédure de destruction devra être approuvée par le RPRP afin de s'assurer notamment du respect de l'article 199 du *Code municipal*.
- 7.3. L'anonymisation vise une fin sérieuse et légitime et la procédure est irréversible.
- 7.4. Toute procédure d'anonymisation doit être approuvée par RPRP.

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

Article 8 — Conseil

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

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

Article 9 — Direction générale

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

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

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

Article 10 — Responsable la protection des renseignements personnels

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

Notamment, le RPRP s'assure de :

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

Article 11 — Responsable de l'accès aux documents

Dans le cadre de cette fonction, le RAD doit :

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

Article 12 — Directeur de service

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



No de résolution  
ou annotation

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.

**Article 13 — Responsable de la PRP au sein des DIFFÉRENTS services de la Municipalité**

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

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

**Article 14 — EMPLOYÉS**

Chaque employé doit :

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

**Article 15 — Formation du personnel de la municipalité en vue de la protection des renseignements personnels**

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

**CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES**

**Article 16 — Sondages**

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

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

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

**Article 17 — Acquisition, développement ou refonte d'un système d'information ou de prestation électronique**

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

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

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

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

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

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

**Article 18 — Incidents de confidentialité**

L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés de tout RP ou sa perte constituent un incident de confidentialité au sens de la Loi sur l'accès.



No de résolution  
ou annotation

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.

#### Article 19 — Traitement des plaintes

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

- 19.1. Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.
- 19.2. Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.
- 19.3. Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.
- 19.4. Le RPRP donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
- 19.5. Si le traitement de la plainte dans le délai prévu à l'article 19.4 de la présente Politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période raisonnable et en donne avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre ce dernier.
- 19.6. Dans le cadre du traitement de la plainte, le RPRP peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.
- 19.7. À l'issue de l'examen de la plainte, le RPRP transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.
- 19.8. Si le plaignant n'est pas satisfait de la réponse obtenue ou du traitement de sa plainte, il peut s'adresser par écrit à la CAI.

#### Article 20 — sanctions

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

#### Article 21 — Disposition finale

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

### ADOPTÉ

#### 11. ADOPTION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITES DE LA MUNICIPALITE DE SAINT-CELESTIN (PAROISSE)

CONSIDÉRANT QUE la Loi 25 oblige les municipalités à avoir des règles encadrant la protection des renseignements personnels;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Célestin (Paroisse) (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 ;



No de résolution  
ou annotation

2023-10-147

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

CONSIDÉRANT QUE pour s'acquitter des obligations prévues à la *Loi sur l'accès*, est instituée la présente Politique de confidentialité de la Municipalité de Saint-Célestin (Paroisse).

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par le conseiller, Monsieur Jocelyn Proulx, appuyé par le conseiller, Monsieur François Chabot, et résolu à l'unanimité d'adopter la politique suivante :

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-CÉLESTIN (PAROISSE)

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

Article 1 — Définitions

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

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

**Conseil** : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Célestin (Paroisse);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 2 — Objectifs

La Politique de confidentialité vise les objectifs suivants :

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

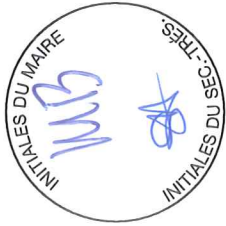
CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

Article 3 — Confidentialité

- 3.1 La Municipalité conserve de façon confidentielle tout RP recueilli et le rend accessible uniquement aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.
- 3.2 La Municipalité précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout RP.
- 3.3 La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus, afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité, le tout sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.

Article 4 — Types de renseignements personnels recueillis par les services

La Municipalité détermine 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



No de résolution  
ou annotation

ces derniers sont recueillis et les colligent conformément au tableau présent en Annexe I de la présente Politique.

Article 5 — Consentement à la collecte de renseignements personnels

- 5.1 La Municipalité ne procède pas à la collecte et à la conservation de tout RP sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.
- 5.2 Est entendu que le consentement est donné à des  **fins spécifiques** , pour une  **durée nécessaire**  à la réalisation des fins auxquelles il est demandé, et doit être :
- a)  **Manifeste**  : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
  - b)  **Libre**  : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
  - c)  **Éclairé**  : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.
- 5.3 Sauf dans les circonstances permises par la *Loi sur l'accès*, la Municipalité ne transmet pas à un tiers un RP concernant une personne concernée sans le consentement spécifique de cette personne à tel transfert.
- 5.4 Sous réserve des obligations de toute loi ou règlement, une personne concernée peut refuser de consentir à la collecte de renseignements personnels et recevoir tout de même des services de la part de la Municipalité.
- 5.5 Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention de RP la concernant, la personne concernée doit :
- À la suite de l'écoute d'un message téléphonique indiquant l'enregistrement de sa conversation, en s'adressant à l'employé de la Municipalité répondant à l'appel, en lui signifiant son refus audit enregistrement et à la collecte, l'utilisation et la détention de renseignements personnels divulgués lors de ladite conversation ;
  - À la suite de la réception d'un formulaire de la part de la Municipalité ou tout autre document intégrant une demande visant à obtenir son consentement à la collecte de renseignements personnels, en signifiant son refus en ne signant pas le formulaire et en avisant l'employé de la Municipalité lui ayant fait parvenir ledit formulaire ;
  - Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la Municipalité, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Municipalité, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus.;
- 5.6 Une personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de la Municipalité lorsqu'elle ne donne pas son consentement à la collecte et la détention de tout RP.
- 5.7 Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la Municipalité dans les circonstances suivantes :
- Le refus par un candidat employé à la collecte de tout RP aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Municipalité ;
  - Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière à la collecte de tout RP par le service aux membres de l'évaluation foncière de la Municipalité ;
  - Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une demande de permis à la collecte de tout RP par le service aux membres de la Municipalité ;
- 5.8 Le consentement à la collecte de tout RP au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la Municipalité de procéder à la reproduction ou à la diffusion de tout tel enregistrement, si cela est justifié en fonction des fins pour lesquels il a été recueilli. Chaque reproduction étant soumise aux mêmes règles pour la protection des renseignements personnels.

CHAPITRE III – DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

Article 6 — Droits d'accès

- 6.1 Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout RP la concernant et conservé dans un fichier de RP, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès* ;
- 6.2 Sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès*, toute personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout RP détenu par la Municipalité la concernant ;
- 6.3 La Municipalité donne accès à l'information relativement à tout RP de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la Municipalité pendant les heures d'ouverture habituelles et d'en obtenir une copie ;
- 6.4 Lorsque la personne concernée est handicapée, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 6. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E-20.1) ;
- 6.5 L'accès d'une personne concernée à tout RP la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du RP peuvent être exigés de cette personne. La Municipalité établit le montant et les modalités de paiement de ces frais en respectant les prescriptions du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*, RLRQ c A-2.1, r 3 ;
- 6.6 Lorsque la Municipalité entend exiger des frais, elle doit informer la personne concernée du montant approximatif qui lui sera demandé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

Article 7 — Droit de rectification

- 7.1 Toute personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout RP la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, exiger que le fichier soit rectifié. Il en est de même si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la *Loi sur l'accès* ;



No de résolution  
ou annotation

- 7.2 Lorsque la Municipalité refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée :
- 7.3 La Municipalité, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout RP, délivre sans frais à la personne concernée requérante, une copie de tout RP modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait de celui-ci.

Article 8 — Procédure d'accès ou de rectification

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

Article 9 — CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

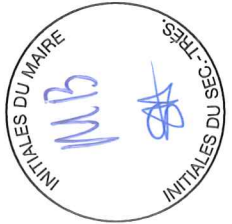
- 9.1 La Municipalité héberge et traite elle-même, au Québec, tout RP collecté.
- 9.2 Lorsque la Municipalité, dans certaines circonstances confie la collecte, la détention ou le traitement de tout RP, par un fournisseur de service au Québec ou à l'extérieur du Québec, elle prend les meilleures mesures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

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

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

Article 11 — DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA MUNICIPALITÉ

- 11.1 La *Loi sur l'accès* s'applique à tout document détenu par la Municipalité que ce soit la Municipalité qui assure leur conservation ou encore un tiers.
- 11.2 La loi s'applique également à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.
- 11.3 Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents de la Municipalité, sauf exception prévues par les dispositions de la *Loi sur l'accès*. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calculs ni comparaison de renseignements ou de confection particulière ;
- 11.4 La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.
- 11.5 Le RAD doit donner suite à une demande d'accès au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception. Si le traitement de la demande dans le délai prévu lui paraît impossible sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le responsable de l'accès à l'information peut prolonger le délai d'un maximum de 10 jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée, à l'intérieur des 20 premiers jours suivant la réception de la demande d'accès.
- 11.6 La personne requérante peut obtenir copie du document, par tout moyen de communication permettant de la joindre, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme. Le droit d'accès à un document peut aussi s'exercer par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail de la Municipalité ou à distance.
- 11.7 Le droit d'accès est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés de la personne requérante



No de résolution  
ou annotation

- 11.8 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) ;
- 11.9 Le responsable doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur l'accès sur laquelle ce refus s'appuie.

Article 12 — Responsable de la protection des renseignements personnels

- 12.1 Toute demande d'accès à un document de la Municipalité à un document ou fichier contenant tout RP doit être adressée par écrit à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :  
Municipalité de Saint-Célestin  
510, rue Marquis  
Saint-Célestin (Québec) J0C 1G0  
info@saint-celestin.net
- 12.2 Toute personne peut formuler une question concernant la présente politique de confidentialité de la Municipalité.

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

Article 13 — Plaintes

- 13.1 Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Municipalité gère la protection d'un RP peut porter plainte en suivant les dispositions de la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité de Saint-Célestin publiée sur le site Internet de la Municipalité.
- 13.2 Lorsque sa demande écrite d'accès à un document de la Municipalité a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès à l'information ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, toute personne requérante peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable de l'accès à l'information. Elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.

Article 14 — Dispositions finales

- 14.1 La présente politique de confidentialité doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité dans une section dédiée à celle-ci.
- 14.2 La présente politique de confidentialité et toute modification de celle-ci entrent en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration de la Municipalité.
- 14.3 Toute modification à la présente politique doit faire l'objet d'une consultation du RPPR et doit être précédée d'un avis de modification de 15 jours publié sur le site Internet de la Municipalité.

ADOPTÉ

12. MODULES SUPPLÉMENTAIRES AU LOGICIEL SYGEM

CONSIDÉRANT QUE les paies sont présentement faites via un logiciel externe (EmployeurD) et qu'il y a des frais mensuellement pour l'utilisation de ce dernier ;

CONSIDÉRANT QU' Infotech, le fournisseur du logiciel comptable, offre d'autres modules complémentaires dont le module paie et le module élection ainsi qu'un mini-module pour faire le paiement des fournisseurs par dépôt direct ;

CONSIDÉRANT QUE ces modules et mini-module épargnerait du temps et augmenterait l'efficacité de la directrice générale et greffière-trésorière dans ses tâches courantes ;

EN CONSÉQUENCE,

2023-10-148

Il est proposé par la conseillère, Madame Sandra St-Amour, appuyé par la conseillère, Madame Mireille Lemay, et résolu à l'unanimité :

QUE le conseil municipal de Saint-Célestin autorise la directrice générale et greffière-trésorière à faire l'achat du module paie au montant de 2 950 \$ plus les taxes applicables, du module élection au montant de 2 950 \$ plus les taxes applicables, ainsi que du mini-module de dépôt direct des fournisseurs au montant de 950 \$ plus les taxes applicables.



No de résolution  
ou annotation

QUE la directrice générale et greffière-trésorière mette fin au contrat avec Employeur D pour le 31 décembre 2023.

ADOPTÉ

13. EMBAUCHE POMPIERS

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité est à la recherche de nouveaux pompiers ;

CONSIDÉRANT QUE le service incendie a procédé à l'entrevue de M. Denis Pagé et M. David Gélinas ;

CONSIDÉRANT QUE le service incendie en recommande l'embauche ;

EN CONSÉQUENCE,

2023-10-149

Il est proposé par le conseiller, Monsieur Tommy Richard, appuyé par le conseiller, Monsieur François Chabot, et résolu à l'unanimité :

QUE le conseil municipal de Saint-Célestin embauche M. Denis Pagé et M. David Gélinas aux conditions inscrites dans la *Politique sur les conditions d'emploi des pompiers du Service de protection contre les incendies* de la Municipalité.

ADOPTÉ

14. DENEIGEMENT CASERNE SAISON HIVERNALE 2023-2024

CONSIDÉRANT QUE la cour de la caserne incendie située au 365 rue Marquis devra être ouverte 24 heures sur 24, les entrées de porte devront toujours être bien déblayées ;

EN CONSÉQUENCE,

2023-10-150

Il est proposé par le conseiller, Monsieur Tommy Richard, appuyé par la conseillère, Madame Sandra St-Amour, et résolu à l'unanimité :

QUE la municipalité de la paroisse de St-Célestin octroie, pour la saison hivernale 2023-2024, le contrat pour le déneigement de la cour de la caserne et du stationnement arrière de la caserne située au 365 rue Marquis, St-Célestin à Monsieur Dominique Forest au montant de 2 060 \$, plus les taxes applicables.

ADOPTÉ

15. RANG PELLERIN – ROND DE VIRAGE

CONSIDÉRANT QUE le point 9.7 *Rang Pellerin – Rond de virage*, de la séance du 11 septembre dernier, a été reporté car M. Rondeau désirait discuter du prix des ingénieurs avec le conseil municipal ;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal en a discuté et qu'il demeure sur sa position quant aux frais d'ingénieurs ;

CONSIDÉRANT QUE la résolution 2022-02-023 ;

CONSIDÉRANT QUE la réception d'un plan d'arpenteur fourni par M. Francis Rondeau ;

CONSIDÉRANT QU' à la suite de la réalisation de ce projet, une virée sera aménagée, conformément aux normes en vigueur, afin d'augmenter la sécurité routière ;



No de résolution  
ou annotation

2023-10-151

CONSIDÉRANT QUE la municipalité cède une partie du rang Pellerin en échange de la fabrication d'un rond de virage tel qu'indiqué dans le plan soumis par la Firme Auger Dubord ;

CONSIDÉRANT QUE tous les frais d'ingénierie, de construction, d'arpentage, de notaire et autre, relatifs à ce projet seront à la charge de M. Rondeau ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par le conseiller, Monsieur Jocelyn Proulx, appuyé par la conseillère, Madame Mireille Lemay, et résolu à l'unanimité :

QUE les plans d'ingénieur devront être approuvés par le conseil municipal avant le début des travaux.

QUE la transaction pourra être faite uniquement lorsque les travaux seront terminés à la satisfaction de la Municipalité.

QUE la municipalité autorise le maire et la directrice générale et greffière-trésorière à signer tous les documents en lien avec ce projet dont l'acte notarié.

ADOPTÉ

16. DEMANDE D'ENTRETIEN DU COURS D'EAU ADOLPHE-BELIVEAU

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a reçu une demande d'entretien du cours d'eau Adolphe-Béliveau de la part de M. Maurice Morin le 13 septembre dernier ;

CONSIDÉRANT QUE les cours d'eau sont sous la juridiction de la MRC Nicolet-Yamaska ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par le conseiller, Monsieur Mathieu Beauchamp Filion, appuyé par le conseiller, Monsieur Tommy Richard, et résolu à l'unanimité :

QUE la demande d'entretien du cours d'eau Alphonse-Béliveau soit transféré à la MRC Nicolet-Yamaska

ADOPTÉ

17. DEMANDE D'ENTRETIEN DU COURS D'EAU CLOVIS-PROVENCHER

CONSIDÉRANT QUE la municipalité demande l'entretien du cours d'eau Clovis-Provencher ;

CONSIDÉRANT QUE les cours d'eau sont sous la juridiction de la MRC Nicolet-Yamaska ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par la conseillère, Madame Mireille Lemay, appuyé par le conseiller, Monsieur François Chabot, et résolu à l'unanimité :

QUE la demande d'entretien du cours d'eau Clovis-Provencher soit transféré à la MRC Nicolet-Yamaska

ADOPTÉ

18. FORMATION COMBEC

CONSIDÉRANT QUE la COMBEC (Corporation des officiers municipaux en bâtiment et en environnement du Québec) offre une formation en ligne



No de résolution  
ou annotation

2023-10-154

ayant pour titre : *Règlement provincial provisoire pour la protection des milieux hydriques* ;

CONSIDÉRANT QUE M. Jean-Marc Leclerc, inspecteur en bâtiment de la Municipalité, désire participer à cette formation

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par le conseiller, Monsieur Tommy Richard, appuyé par la conseillère, Madame Sandra St-Amour, et résolu à l'unanimité :

QUE le conseil municipal autorise M. Leclerc à participer à la formation *Règlement provincial provisoire pour la protection des milieux hydriques*.

QUE la Municipalité défraie les coûts d'inscription au montant de 320.26 \$, plus les taxes applicables.

#### ADOPTÉ

#### 19. VARIA

- FADOQ : La conseillère, Madame Sandra St-Amour, fait mention qu'elle a rencontré Monsieur Rénald Deshaies, de la FADOQ, et il tien à remercier le conseil municipal de leur appui et soutien.
- Le maire, Monsieur Marco Boucher, indique qu'il a donné sa démission qui sera effective le 9 octobre prochain. Il souligne que sa démission est uniquement en raison d'un manque de temps car il doit se concentrer sur son entreprise. Il précise que l'ambiance au sein du conseil est très bonne.

#### 20. ÉTUDE DE LA CORRESPONDANCE

Aucune correspondance pour ce mois-ci

#### 21. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

2023-10-155

Il est proposé par le conseiller, Monsieur Jocelyn Proulx, appuyé par le conseiller, Monsieur Mathieu Beauchamp Filion, et résolu à l'unanimité :

QUE l'ordre du jour ayant été épuisé, la session soit levée à 19 h 58.

#### ADOPTÉ

Marco Boucher  
Marco Boucher  
Maire

Stéphanie Hinse  
Stéphanie Hinse  
directrice générale et greffière-trésorière

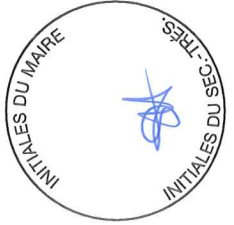
Je, Marco Boucher, maire, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal et décide de ne pas exercer mon droit de veto

Marco Boucher  
Marco Boucher, maire

#### CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDITS

Je, soussignée, certifie par la présente que des crédits budgétaires sont disponibles pour les dépenses autorisées durant la présente séance.

Stéphanie Hinse  
Stéphanie Hinse  
Directrice générale et greffière-trésorière



No de résolution  
ou annotation