

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-LAZARE-DE-BELLECHASSE**  
**Le 4 octobre 2023**

Séance régulière du Conseil de la Municipalité de Saint-Lazare-de-Bellechasse, tenue ce 4<sup>e</sup> jour du mois d'octobre 2023 à 20h00 à la salle du Conseil. À laquelle séance sont présents les conseillers suivants :

Monsieur Michel Labbé  
Monsieur Frédéric Bonin  
Monsieur Alex Chabot

Madame Brigitte Claveau  
Monsieur Roger Bélanger  
Monsieur Stéphane Leblond

Tous formant quorum sous la présidence de monsieur Martin J. Côté, maire. Le Directeur général est aussi présent.

**RÉS. : 2310-099**

**ORDRE DU JOUR**

- Il est PROPOSÉ par : Monsieur Stéphane Leblond  
APPUYÉ par : Madame Brigitte Claveau  
Et UNANIMEMENT RÉSOLU, que l'ordre du jour soit adopté avec varia ouvert :
- 1.- Moment de réflexion;
  - 2.- Lecture et adoption de l'ordre du jour;
  - 3.- Procès-verbaux :
    - 3.1 Discussion et adoption du procès-verbal du 6 septembre 2023;
  - 4.- Administration et gestion financière :
    - 4.1 Comptes à payer;
      - 4.1.1 Comptes à payer (Loisirs et culture);
      - 4.2 Remise des déclarations des intérêts pécuniaires des membres du conseil;
      - 4.3 Politique de confidentialité de la municipalité;
      - 4.4 Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité;
      - 4.5 Procédure de traitement des plaintes relatives aux manquements aux obligations de l'organisme Municipal de la charte de la langue française;
  - 5.- Voirie et enlèvement de la neige :
    - 5.1 Rapport du coordonnateur des travaux municipaux;
    - 5.2 Acquisition d'un épandeur 12 verge cubes;
  - 6.- Sécurité publique et protection incendie :
    - 6.1 Formation des pompiers – Aide financière;
  - 7.- Hygiène du milieu :
  - 8.- Aménagement, urbanisme et inspection :
  - 9.- Loisirs et culture :
  - 10.- Correspondance et demandes adressées au Conseil municipal :
  - 11.- Varia a) Demande d'appui – Club FADOQ de Saint-Lazare;
  - 12.- Période de questions;
  - 13.- Levée de la séance.

\*\*\*\*\*

**RÉS. : 2310-100**

**PROCÈS-VERBAL DU 6 SEPTEMBRE 2023**

Il est PROPOSÉ par : Monsieur Frédéric Bonin  
APPUYÉ par : Monsieur Alex Chabot  
Et UNANIMEMENT RÉSOLU, que le procès-verbal de la séance régulière du 6 septembre 2023 soit adopté tel que rédigé.

\*\*\*\*\*

**RÉS. : 2310-101**

**COMPTES À PAYER**

Il est PROPOSÉ par : Monsieur Stéphane Leblond  
APPUYÉ par : Monsieur Michel Labbé  
Et UNANIMEMENT RÉSOLU, que soit adoptée la liste des comptes à payer fournie aux membres du Conseil, par le Directeur général, en date du 4 octobre 2023, à l'exception de la partie de ladite liste concernant les « Loisirs et culture » qui fera l'objet d'une résolution distincte :

✓ Administration	76 459,95 \$
✓ Sécurité publique	98,00 \$
✓ Transports	53 069,17 \$
✓ Hygiène du milieu	8 384,35 \$
✓ Quote-part	111 154,67 \$
✓ Urbanisme	563,30 \$

À l'égard de la présente question devant être prise en considération par le Conseil, monsieur le conseiller Alex Chabot déclare avoir directement ou indirectement un intérêt dans la question, sa conjointe étant la seule employée de « Les Loisirs de St-Lazare de Bellechasse inc. ». Conséquemment, il s'est abstenu et s'abstiendra de participer aux délibérations, n'as pas tenté et ne tentera d'aucune manière d'influencer le vote et s'abstiendra de voter sur cette question.

Il est PROPOSÉ par : Monsieur Frédéric Bonin  
 APPUYÉ par : Monsieur Roger Bélanger

Et UNANIMEMENT RÉSOLU, des membres du Conseil ayant exercé leur droit de vote, monsieur Alex Chabot s'étant abstenu de voter, que soit adoptée la partie de la liste des comptes à payer concernant les « Loisirs et culture » fournie aux membres du Conseil par le directeur général en date du 4 octobre 2023 :

✓ Loisirs et culture 4 095,65 \$  
 \*\*\*\*\*

#### REMISE DES DÉCLARATIONS DES INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES DES MEMBRES DU CONSEIL

Le directeur général fait la remise des formulaires de déclaration des intérêts pécuniaires aux membres du conseil et rappelle qu'ils ont 60 jours suivant leur proclamation d'élection pour déposer cette déclaration devant le conseil.

\*\*\*\*\*

#### POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-LAZARE-DE-BELLECHASSE

**SÉANCE** ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Saint-Lazare-de-Bellechasse, tenue le 4 octobre 2023, à 20h00, à l'endroit ordinaire des réunions du conseil, à laquelle séance étaient présents :

**LE MAIRE** : MARTIN J. CÔTÉ

LES MEMBRES DU CONSEIL :

MONSIEUR MICHEL LABBÉ

MONSIEUR FRÉDÉRIC BONIN

MONSIEUR ALEX CHABOT

MADAME BRIGITTE CLAVEAU

MONSIEUR ROGER BÉLANGER

MONSIEUR STÉPHANE LEBLOND

Tous membres du conseil et formant quorum.

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

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

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

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

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

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

En **CONSÉQUENCE**, il est

PROPOSÉ par : Monsieur Michel Labbé

APPUYÉ par : Madame Brigitte Claveau

Et UNANIMEMENT RÉSOLU, **que le conseil décrète ce qui suit** :

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

##### **1. Définitions**

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

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

**Conseil** : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Lazare-de-Bellechasse;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Objectifs

La Politique de confidentialité vise les objectifs suivants :

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

## CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

### 3. Confidentialité

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

### 4. Types de renseignements personnels recueillis par les services

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

### 5. Consentement à la collecte de renseignements personnels

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

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

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

#### 6. Droits d'accès

- 6.1. Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout RP la concernant et conservé dans un fichier de RP, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès* ;
- 6.2. Sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès*, toute personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout RP détenu par la Municipalité la concernant ;
- 6.3. La Municipalité donne accès à l'information relativement à tout RP de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la Municipalité pendant les heures d'ouverture habituelles, soit de 9 h à 11 h et de 13 h 00 à 16 h 00 du lundi au vendredi, et d'en obtenir une copie ;
- 6.4. Lorsque la personne concernée est handicapée, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 6. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E-20.1) ;
- 6.5. L'accès d'une personne concernée à tout RP la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du RP peuvent être exigés de cette personne. La Municipalité établit le montant et les modalités de paiement de ces frais en respectant les prescriptions du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*, RLRQ c A-2.1, r 3 ;
- 6.6. Lorsque la Municipalité entend exiger des frais, elle doit informer la personne concernée du montant approximatif qui lui sera demandé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

#### 7. Droit de rectification

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

#### 8. Procédure d'accès ou de rectification

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

#### 9. CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

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

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

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

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

- 11.1. La *Loi sur l'accès* s'applique à tout document détenu par la Municipalité que ce soit la Municipalité qui assure leur conservation ou encore un tiers.
- 11.2. La loi s'applique également à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.
- 11.3. Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents de la Municipalité, sauf exception prévues par les dispositions de la *Loi sur l'accès*. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calculs ni comparaison de renseignements ou de confection particulière ;
- 11.4. La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.
- 11.5. Le RAD doit donner suite à une demande d'accès au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception. Si le traitement de la demande dans le délai prévu lui paraît impossible sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le responsable de l'accès à l'information peut prolonger le délai d'un maximum de 10 jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée, à l'intérieur des 20 premiers jours suivant la réception de la demande d'accès.
- 11.6. La personne requérante peut obtenir copie du document, par tout moyen de communication permettant de la joindre, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme. Le droit d'accès à un document peut aussi s'exercer par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail de la Municipalité ou à distance.
- 11.7. Le droit d'accès est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés de la personne requérante conformément au *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (RLRQ c. A-2.1, r. 3).
- 11.8. Si la personne requérante est handicapée, à sa demande, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 8. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E-20.1) ;
- 11.9. Le responsable doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur l'accès sur laquelle ce refus s'appuie.

**12. Responsable de la protection des renseignements personnels**

- 12.1. Toute demande d'accès à un document de la Municipalité à un document ou fichier contenant tout RP doit être adressée par écrit à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes : info@st-lazare-qc.com.
- 12.2. Toute personne peut formuler une question concernant la présente politique de confidentialité de la Municipalité.

**CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES**

**13. Plaintes**

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

**14. Dispositions finales**

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

**ANNEXE I – Politique de confidentialité (article 4)**

Service	Description des RP recueillis	Fins pour lesquels les RP sont recueillis	Personnes ayant accès aux RP	Moyens de collectes des RP

\*\*\*\*\*

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Saint-Lazare-de-Bellechasse (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 certains organismes publics de l’obligation de former un comité sur l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels ;

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

En **CONSÉQUENCE**, il est

PROPOSÉ par : Monsieur Frédéric Bonin

APPUYÉ par : Monsieur Alex Chabot

Et UNANIMEMENT RÉSOLU, **que le conseil décrète ce qui suit :**

## CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

### 1. DÉFINITION

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-Lazare-de-Bellechasse;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2. OBJECTIFS

La Politique de gouvernance PRP vise les objectifs suivants :

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

## CHAPITRE II — MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### 3. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

#### 3. 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 ;

**Éclairé**  : ce qui signifie qu’il est pris en toute connaissance de cause.

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

- Les fins auxquelles tout RP est requis;
- Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande de collecte de RP;
- Les conséquences, pour la personne concernée, d’un refus de répondre à la demande;
- Les conséquences, pour la personne concernée, d’un retrait de son consentement à la communication ou à l’utilisation des RP suivant une demande facultative;
- Les droits d’accès et de rectification aux RP collectés;

- Les moyens par lesquels tout RP est recueilli ;
- Les précisions nécessaires relativement (1) au recours par la Municipalité à une technologie afin de recueillir tout RP, comprenant des fonctions qui permettent l'identification, la localisation ou le profilage de la personne concernée et (2) aux moyens offerts, à la personne concernée, pour en activer ou désactiver les fonctions ;
- Les précisions relatives à la durée de conservation de tout RP ;
- Les coordonnées de la personne responsable de la PRP au sein de la Municipalité.

#### **4. Conservation et utilisation des renseignements personnels**

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

#### **5. 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*.

#### **6. Communication à des tiers**

- 6.1. La Municipalité, ne peut communiquer à des tiers tout RP sans un consentement exprès de la personne concernée sauf exception prévue à la Loi sur l'accès.
- 6.2. La Municipalité indique, dans les registres exigés par la Loi sur l'accès, toutes les informations relatives à la transmission de tout RP à un tiers à quelques fins que ce soit.

#### **7. Destruction ou anonymisation**

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

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

#### **8. Conseil**

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

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

#### **9. Direction générale**

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

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

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

#### **10. Responsable la protection des renseignements personnels**

Le RPRP, en collaboration avec le RAD, contribue à assurer une saine gestion de la PRP au sein de la Municipalité. Il soutient le conseil, la direction générale et l'ensemble du personnel de la Municipalité dans la mise en œuvre de la présente Politique. Conformément au Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des

renseignements personnels (Décret 744-2023, 3 mai 2023), le RPRP assume les tâches qui sont dévolues au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels prévu à l'article 8.1 de la Loi sur l'accès ainsi que les obligations qui en découlent.

Notamment, le RPRP s'assure de :

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

#### **11. Responsable de l'accès aux documents**

Dans le cadre de cette fonction, le RAD doit :

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

#### **12. Directeur de service**

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

À ce titre, chaque directeur de service doit :

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

#### **13. Responsable de la PRP au sein des DIFFÉRENTS services de la 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.

#### **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.

#### **15. Formation du personnel de la municipalité en vue de la protection des renseignements personnels**

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

Les activités de formation ou de sensibilisation inclus notamment :

- Formation à l'embauche sur l'importance de la PRP et les actions à prendre dans son travail ;
- Formation à tous les employés sur la mise en œuvre de la présente politique ;
- Formation aux employés utilisant un nouvel outil informatique impliquant des RP ;
- Formation sur les mises à jour de la présente politique ou des mesures de sécurité des RP, le cas échéant ;

### **CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES**

#### **16. Sondages**

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

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

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

#### **17. Acquisition, développement ou refonte d'un système d'information ou de prestation électronique**

- 17.1. Avant de procéder à l'acquisition, au développement ou à la refonte des systèmes de gestion des RP, la Municipalité doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée. Aux fins de cette évaluation, la Municipalité doit consulter, dès le début du projet, son RPRP.
- 17.2. Dans le cadre de la mise en œuvre du projet prévu à l'article 17.1, le RPRP peut, à toute étape, suggérer des mesures de protection des RP, dont notamment :
  - a) la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de PRP ;
  - b) des mesures de PRP dans tout document relatif au projet, tel qu'un cahier des charges ou un contrat ;
  - c) une description des responsabilités des participants au projet en matière de PRP ;
  - d) la tenue d'activités de formation sur la PRP pour les participants au projet.
- 17.3. La Municipalité doit également s'assurer que dans le cadre du projet prévu à l'article 17.1, le système de gestion des renseignements personnels permet qu'un RP informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.
- 17.4. La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

#### **18. Incidents de confidentialité**

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

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

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

#### **19. Traitement des plaintes**

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

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

#### **20. Sanctions**

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

#### **21. Disposition finale**

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

\*\*\*\*\*

**RÉS. : 2310-105**

### **PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES AUX MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS DE L'ORGANISME MUNICIPAL EN VERTU DE LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE**

Il est PROPOSÉ par : Monsieur Roger Bélanger  
APPUYÉ par : Monsieur Frédéric Bonin

Et UNANIMEMENT RÉSOLU, que soit adoptée la procédure de traitement des plaintes relatives aux manquements aux obligations de l'organisme municipal en vertu de la charte de la langue française

#### **1. OBJET DE LA PROCÉDURE**

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable, efficient et efficace des plaintes faites auprès de l'organisme municipal concernant un manquement allégué à ses obligations prévues à la *Charte de la langue française* (RLRQ, c. C-11).

## 2. DÉFINITIONS

### 2.1. Plaignant ou plaignant

Personne qui porte à la connaissance du responsable désigné pour la réception des plaintes de l'organisme municipal un manquement potentiel aux obligations de la *Charte de la langue française* auxquelles l'organisme municipal est tenu.

### 2.2. Plainte

Signalement au responsable désigné pour la réception des plaintes de l'organisme municipal d'un possible manquement aux obligations de la *Charte de la langue française* auxquelles l'organisme municipal est tenu.

### 2.3. Manquement aux obligations de la *Charte de la langue française*

Manquement aux obligations auxquelles l'organisme municipal est tenu en vertu, notamment et non limitativement, des articles de la *Charte de la langue française* suivants : art. 14 à 19, 21 à 21.12, 22, 22.1, 27 et de tout autre article pertinent de la *Charte de la langue française* ou d'un règlement pris en application de la *Charte de la langue française*. Pour les organismes municipaux reconnus en vertu de l'article 29.1 de la *Charte*, il y a notamment les articles 23 à 26 qui s'ajoutent.

### 2.4. Responsable désigné

Bien que le directeur général soit, en vertu de la *Charte de la langue française*, responsable de prendre les moyens nécessaires pour que l'organisme municipal satisfasse aux obligations auxquelles il est tenu en vertu de la *Charte de la langue française*, le conseil municipal peut identifier le directeur général ou une autre personne pour recevoir les plaintes relatives aux manquements aux obligations de la *Charte de la langue française* et appliquer la présente procédure. Pour pallier les vacances du responsable désigné, le conseil peut nommer une ou des personnes pouvant agir comme remplaçante(s).

## 3. CHAMP D'APPLICATION

3.1. La présente politique s'adresse à tous les membres du personnel de l'organisme municipal qui participent au traitement des plaintes relatives aux manquements aux obligations de l'organisme municipal en vertu de la *Charte de la langue française* ou d'un règlement pris pour son application, incluant le responsable désigné pour la réception des plaintes.

3.2. La présente politique s'applique à toute plainte formulée par toute personne, y compris les membres du personnel de l'organisme municipal, relativement à tout manquement de l'organisme municipal aux dispositions de la *Charte de la langue française* ou d'un règlement pris pour son application.

3.3. La présente politique s'applique à l'organisme municipal, conformément à l'annexe I de la *Charte de la langue française*, dans l'exercice de ses activités.

## 4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

4.1. L'organisme municipal doit, de façon exemplaire, utiliser la langue française, en promouvoir la qualité et en assurer le rayonnement et la protection.

4.2. Le traitement des plaintes fait partie des moyens employés par l'organisme municipal pour s'acquitter de ses obligations en vertu de la *Charte de la langue française*. Le processus de plainte permet au plaignant d'informer l'organisme municipal d'un manquement potentiel aux obligations prévues à la *Charte de la langue française* afin de lui permettre de corriger le manquement, le cas échéant.

4.3. Le responsable désigné, s'il n'est pas le directeur général, informe ce dernier du manquement identifié dans la plainte et le conseille sur les façons d'y remédier, le cas échéant. L'Office peut également assister et informer l'organisme municipal concernant les corrections et améliorations à faire.

## 5. PLAINTES RELATIVES AUX MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS DE LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

### 5.1. Modalités de dépôt d'une plainte

5.1.1. Toute personne qui constate un possible manquement aux obligations de la *Charte de la langue française* peut faire une plainte auprès du responsable désigné pour la réception des plaintes de l'organisme municipal.

5.1.2. Les plaintes doivent être transmises au responsable désigné pour la réception des plaintes faites au moyen du formulaire prévu à cet effet (annexe A), qui est accessible sur le site Internet de l'organisme municipal et qui peut être transmis par la poste, par courriel, ou en personne aux coordonnées suivantes :

Municipalité de Saint-Lazare-de-Bellechasse  
116 rue de la Fabrique, Saint-Lazare-de-Bellechasse (Québec) G0R 3J0  
ou info@st-lazare-qc.com

### 5.2. Contenu d'une plainte

5.2.1. Une plainte doit contenir les informations suivantes :

- Date du dépôt de la plainte
- Identification et coordonnées du plaignant, si souhaité, sinon il est toujours possible de faire une plainte anonyme :
  - ✓ Nom
  - ✓ Adresse
  - ✓ Numéro de téléphone
  - ✓ Adresse courriel
- Exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte
  - ✓ Description du manquement à l'obligation de la *Charte de la langue française*
  - ✓ Date du manquement allégué
- Le cas échéant, tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte
- Toute autre information que le plaignant juge nécessaire aux fins du dépôt de la plainte

### 5.3. Critères de recevabilité d'une plainte

5.3.1. Pour qu'une plainte puisse faire l'objet d'un examen par le responsable désigné, elle doit remplir les conditions suivantes :

- a) Être transmise conformément aux modalités de dépôt énoncées dans la présente procédure
- b) Contenir l'ensemble des informations identifiées à l'article 5.2 (Contenu d'une plainte) de la présente procédure

#### **5.4 Caractère haineux ou diffamatoire des plaintes**

**5.4.1** Aucune suite ne sera donnée aux plaintes à caractère haineux ou diffamatoire ou faites de mauvaise foi. L'organisme municipal conserve tous ses recours pour faire cesser le dépôt de plaintes à caractère haineux ou diffamatoire ou faites de mauvaise foi et obtenir les mesures de réparation appropriées.

#### **6. RÉCEPTION ET TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ**

- 6.1.** Sur réception d'une plainte, le responsable désigné procède à l'ouverture d'un dossier.
- 6.2.** Dans un délai de *5 jours ouvrables* suivant la réception de la plainte, si la plainte n'est pas anonyme, le responsable désigné transmet un accusé de réception au plaignant lui indiquant qu'il procédera à l'analyse de la plainte pour évaluer la recevabilité.
- 6.3.** Dans les *20 jours ouvrables* suivant la réception d'une plainte, le responsable désigné procède à l'examen de la recevabilité de la plainte conformément aux critères prévus dans la présente procédure. Toute plainte reçue doit être suffisamment détaillée pour en permettre le traitement. Au besoin, le responsable désigné communique avec la personne qui a fait la plainte, si celle-ci n'a pas été faite de façon anonyme, afin d'obtenir des informations nécessaires au traitement de la plainte.
  - 6.3.1.** Si la plainte ne répond pas aux critères de recevabilité de la présente procédure et/ou ne contient tous les renseignements requis, le responsable désigné informe le plaignant, si la plainte n'est pas anonyme, de l'irrecevabilité de la plainte en lui indiquant les motifs de l'irrecevabilité et procède ensuite à la fermeture du dossier. Si la plainte est anonyme, le responsable désigné procède à la fermeture du dossier en notant les motifs d'irrecevabilité.
  - 6.3.2.** Si la plainte n'est pas anonyme, qu'elle répond aux critères de recevabilité de la présente procédure et qu'elle contient tous les renseignements requis, le responsable désigné informe le plaignant que la plainte est recevable et qu'il fera une intervention dans l'objectif de corriger la situation si l'analyse révèle un manquement aux obligations de la *Charte de la langue française* par l'organisme municipal.
  - 6.3.3.** Si la plainte n'est pas anonyme, le responsable désigné peut communiquer avec le plaignant pour lui demander des précisions nécessaires au traitement de la plainte.
  - 6.3.4.** Si la plainte est anonyme, qu'elle répond aux critères de recevabilité de la présente procédure et qu'elle contient tous les renseignements requis, le responsable désigné note la recevabilité de la plainte au dossier.
- 6.4.** Si l'analyse révèle un manquement aux obligations prévues à la *Charte de la langue française* par l'organisme municipal, le responsable désigné communique avec les personnes concernées au sein de l'organisme municipal et fait des recommandations en vue de faire corriger le manquement et leur offre le soutien nécessaire pour leur permettre d'effectuer les corrections requises dans un délai raisonnable.
- 6.5.** Lorsque les corrections sont apportées par les personnes concernées dans l'organisme municipal ou que le résultat de l'analyse révèle qu'aucune correction n'est nécessaire, le responsable désigné procède à la fermeture du dossier.
- 6.6.** Le responsable désigné informe le plaignant lorsque le traitement de la plainte est complété en précisant les corrections qui ont été apportées afin de se conformer aux obligations prévues à la *Charte de la langue française* ou en précisant qu'aucune correction n'était requise à la suite du traitement.
- 6.7.** Le dépôt d'une plainte en vertu de la présente procédure n'empêche pas l'application de la procédure de plainte prévue aux articles 165.15 et suivants de la *Charte de la langue française*.

#### **7. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

**7.1.** La procédure de plainte est confidentielle et l'identité de la personne plaignante n'est pas révélée publiquement. S'il est nécessaire de communiquer l'identité du plaignant pour régler une situation particulière, une autorisation écrite de sa part sera demandée au préalable. Le responsable désigné et les personnes l'assistant dans le processus de traitement des plaintes s'engagent à respecter la confidentialité des renseignements personnels contenus dans chaque plainte.

#### **8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ**

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal. Dès son entrée en vigueur, l'organisme municipal la rend accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet et en la mettant à la disposition de toute personne au bureau municipal.

\*\*\*\*\*

**RÉS. : 2310-106**

#### **ACQUISITION D'UN ÉPANDÉUR DE 12 VERGES CUBES**

CONSIDÉRANT que les articles 8 et 11 du règlement n° 275-2018 sur la gestion contractuelle et sur le contrôle et le suivi budgétaire permettent à la Municipalité d'octroyer des contrats de gré à gré lorsque le montant de la dépense est inférieur au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publiques en vertu de l'article 935 CM;

CONSIDÉRANT que à la suite d'une demande de prix, les propositions reçues ont été comparées en fonction des critères énoncés à l'article 9 du règlement n° 275-2018, notamment le degré d'expertise nécessaire, la qualité des matériaux déjà livrés à la municipalité, la qualité des biens;

En CONSÉQUENCE, il est

PROPOSÉ par : Monsieur Alex Chabot

APPUYÉ par : Monsieur Roger Bélanger

Et UNANIMEMENT RÉSOLU QUE, le conseil accorde le contrat de gré à gré à Déziel au prix de 34 565\$ plus taxes suivant sa proposition du 26 septembre 2023.

QUE le financement net de cet achat 36 288,93\$, soit financé à même les excédents accumulés de la municipalité tel que mentionnée dans le PTI 2023-2025.

QUE la Municipalité de Saint-Lazare-de-Bellechasse ratifie, au besoin, tous documents par le directeur général pour devenir effet à la présente résolution.

\*\*\*\*\*

**RÉS. : 2310-107**

**PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE**  
**FORMATION DE POMPIERS VOLONTAIRES**

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

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

**Attendu qu'**en décembre 2014, le gouvernement du Québec a établi le Programme d'aide financière pour la formation des pompiers volontaires ou à temps partiel et qu'il a été reconduit en 2019;

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

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

**Attendu que** la municipalité de Saint-Lazare-de-Bellechasse désire bénéficier de l'aide financière offerte par ce programme;

**Attendu que** la municipalité de Saint-Lazare-de-Bellechasse prévoit la formation d'un (1) pompier pour le programme Pompier I au cours de la prochaine année pour répondre efficacement et de manière sécuritaire à des situations d'urgence sur son territoire;

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

En CONSÉQUENCE, il est

PROPOSÉ par : Monsieur Michel Labbé

APPUYÉ par : Monsieur Frédéric Bonin

Et UNANIMEMENT RÉSOLU, de présenter une demande d'aide financière pour la formation de ces pompiers dans le cadre du Programme d'aide financière pour la formation des pompiers volontaires ou à temps partiel au ministère de la Sécurité publique et de transmettre cette demande à la MRC de Bellechasse.

\*\*\*\*\*

**RÉS. : 2310-108**

**LETTRES D'APPUI – PROJET NOUVEAUX HORIZONS 2023-2024**  
**CLUB FADOQ DE SAINT-LAZARE**

Il est PROPOSÉ par : Madame Brigitte Claveau

APPUYÉ par : Monsieur Stéphane Leblond

Et UNANIMEMENT RÉSOLU, d'appuyer la demande d'aide financière présentée par le Club FADOQ de Saint-Lazare, dans le cadre du Programme Nouveaux Horizons 2023-2024.

**Lettre d'appui**  
**Club FADOQ de Saint-Lazare**

Nous voulons par la présente, appuyer le Club FADOQ de Saint-Lazare dans leur demande d'aide financière dans le cadre du Programme Nouveaux Horizons 2023-2024. Leur projet « Tables pliantes en polyéthylène moulé par soufflage ».

Leur projet répond principalement aux objectifs du Programme Nouveau Horizons pour les aînés, car leurs activités sont organisées par les membres et leurs familles pour toute la population locale et régionale et nécessitent beaucoup de bénévolat de la part de leurs membres.

De plus, nos aînés participent ainsi à la vie sociale et communautaire de Saint-Lazare ce qui favorise l'inclusion sociale et les échanges intergénérationnels des aînés avec tous les groupes d'âge de notre communauté. Cela permet également de tisser des liens et favorise l'entraide et contribuent à faire reconnaître l'importante place qu'occupe nos aînés dans la collectivité.

En conséquence, nous appuyons très fortement le projet le Club FADOQ de Saint-Lazare « Tables pliantes surface en polyéthylène moulé par soufflage », présenté dans le cadre du Programme Nouveaux Horizons pour Aînés 2023-2024 et nous sommes persuadés que ce projet répond en tous points aux objectifs du dit programme.

Veillez agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

\*\*\*\*\*

**CERTIFICAT DU GREFFIER-TRÉSORIER**

Je, soussigné, Patrick Côté, directeur général et greffier-trésorier de ladite municipalité, certifie par les présentes que des crédits sont disponibles pour les dépenses ci-haut décrites et projetées par ce Conseil de la susdite municipalité.

J'ai signé à Saint-Lazare, ce mercredi 4 octobre 2023.

---

Patrick Côté  
Directeur général et greffier-trésorier

\*\*\*\*\*

**RÉS. : 2310-109**

**LEVÉE DE LA SÉANCE**

Il est PROPOSÉ par : Monsieur Roger Bélanger  
APPUYÉ par : Monsieur Stéphane Leblond  
Et UNANIMEMENT RÉSOLU, que la séance soit levée à 20h35.

---

Martin J. Côté  
Maire

---

Patrick Côté  
Directeur général