

**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MUNICIPALITÉ DE SAINT-FRANÇOIS-DE-L'ÎLE-D'ORLÉANS**  
**M.R.C. DE L'ÎLE-D'ORLÉANS**

**PROCÈS-VERBAL** de la séance ordinaire du conseil de la Municipalité de **Saint-François-de-l'Île-d'Orléans**, tenue à la salle du conseil, située à la Mairie de la Municipalité au 3491, chemin Royal, le lundi 6 mai 2024 à 20 h, sous la présidence de **Madame Lina Labbé, mairesse**.

Sont présents :

- Maude Nadeau, conseillère au siège numéro 1 ;
- Lauréanne Dion, conseillère au siège numéro 2 ;
- Patrick Lachance, conseiller au siège numéro 3 ;
- Gaétan Longchamp, conseiller au siège numéro 4 ;
- Dominique Labbé, conseiller au siège numéro 5 ;
- Denis Côté, conseiller au siège numéro 6.

Secrétaire d'assemblée : Marco Langlois, directeur général/greffier-trésorier.

**ORDRE DU JOUR**

1. Ouverture de la séance ;
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour ;
3. Adoption du procès-verbal du 8 avril 2024 ;
4. Suivi du procès-verbal ;
5. Correspondance ;
6. Adoption des dépenses ;
7. Résolution de concordance et de courte échéance relativement à un emprunt par billets au montant de 132 400 \$ qui sera réalisé le 13 mai 2024 ;
8. Résolution - Emprunt réseau d'égout 13 mai 2024 ;
9. Résolution - Nomination vérificateurs externes ;
10. Avis de motion et dépôt du projet de règlement 024-196 modifiant le règlement numéro 020-163 sur la tarification et les mutations immobilières ;
11. Résolution - Adoption de la Procédure de traitement des plaintes relatives aux manquements aux obligations de l'organisme municipal en vertu de la Charte de la langue française ;
12. Résolution - Adoption de la Politique de confidentialité des renseignements personnels collectés par moyen technologique (Loi 25) ;
13. Résolution - Adoption de la Directive concernant la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25) ;
14. Résolution - Adhésion au Programme Accès-Loisirs Île-d'Orléans ;
15. Varia ;
  - a) M.R.C. ;
  - b) Rapports des activités des élus ;

16. Période de questions ;

17. Clôture de la séance.

#### Item 1 **Ouverture de la séance**

Les membres du conseil présents à l'ouverture de la séance, formant quorum, l'assemblée est déclarée régulièrement constituée par la présidente.

**024-033**

#### Item 2 **Lecture et adoption de l'ordre du jour**

L'ordre du jour est adopté sur proposition de Maude Nadeau avec l'appui de Patrick Lachance.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

**024-034**

#### Item 3 **Adoption du procès-verbal du 8 avril 2024**

Le procès-verbal de la séance ordinaire du 8 avril 2024 est adopté sur proposition de Patrick Lachance avec l'appui de Maude Nadeau.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

#### Item 4 **Suivi du procès-verbal**

#### Item 5 **Correspondance**

**024-035**

#### Item 6 **Adoption des dépenses et autorisation de paiement des comptes**

**Attendu que** le directeur général/greffier-trésorier a informé les membres du Conseil municipal sur l'état des dépenses effectuées et sur la liste des comptes à payer ;

**Attendu que** ces informations couvrent la période depuis la séance du 8 avril 2024 jusqu'à la séance prévue en juin 2024 ;

**Attendu que** la gestion des finances municipales est soumise aux règles établies par le règlement numéro 07-059 ;

**En conséquence,**

Sur proposition de Gaétan Longchamp, avec l'appui de Dominique Labbé

**Il est résolu**

**Que** les dépenses effectuées pour la somme de 55 656,58 \$ soient acceptées ;

**Que** le paiement des comptes pour la somme de 189 106,57 \$ soit autorisé ;

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

Je soussigné certifie par les présentes qu'il y a des crédits suffisants pour les dépenses décrites précédemment.

Marco Langlois, DMA

Directeur général/greffier-trésorier

**024-036**

**Item 7 Résolution de concordance et de courte échéance relativement à un emprunt par billets au montant de 132 400 \$ qui sera réalisé le 13 mai 2024**

**Attendu que**, conformément au règlement d'emprunt suivant et pour le montant indiqué, la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans souhaite emprunter par billets pour un montant total de 132 400 \$ qui sera réalisé le 13 mai 2024, réparti comme suit :

<b>Règlements d'emprunts #</b>	<b>Pour un montant de \$</b>
010-083	132 400 \$

**Attendu qu'il y a lieu de modifier le règlement d'emprunt en conséquence ;**

**Attendu que**, conformément au 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 2 de la Loi sur les dettes et emprunts municipaux (RLRQ, chapitre D-7), pour les fins de cet emprunt et pour le règlement d'emprunt numéro 010-083, la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans souhaite réaliser l'emprunt pour un terme plus court que celui originellement fixé à ces règlements ;

**En conséquence,**

Sur proposition de Lauréanne Dion, avec l'appui de Gaétan Longchamp

**Il est résolu**

**Que** le règlement d'emprunt indiqué au 1<sup>er</sup> alinéa du préambule soit financé par billets, conformément à ce qui suit :

1. les billets seront datés du 13 mai 2024 ;

2. les intérêts seront payables semi annuellement, le 13 mai et le 13 novembre de chaque année ;
3. les billets seront signés par la mairesse et le greffier-trésorier ;
4. les billets, quant au capital, seront remboursés comme suit :

2025.	10 500 \$	
2026.	11 100 \$	
2027.	11 600 \$	
2028.	12 200 \$	
2029.	12 800 \$	(à payer en 2029)
2029.	74 200 \$	(à renouveler)

**Que**, en ce qui concerne les amortissements annuels de capital prévus pour les années 2030 et suivantes, le terme prévu dans le règlement d'emprunt numéro 010-083 soit plus court que celui originellement fixé, c'est-à-dire pour un terme de **cinq (5) ans** (à compter du 13 mai 2024), au lieu du terme prescrit pour lesdits amortissements, chaque émission subséquente devant être pour le solde ou partie du solde dû sur l'emprunt.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

**024-037**

**Item 8 Résolution - Emprunt réseau d'égout 13 mai 2024**

Soumissions pour l'émission de billets

Date d'ouverture :	6 mai 2024	Nombre de soumissions :	2
Heure d'ouverture :	10 h	Échéance moyenne :	4 ans et 2 mois
Lieu d'ouverture :	Ministère des Finances du Québec	Date d'émission :	13 mai 2024
Montant :	132 400 \$		

**Attendu que** la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans a demandé, à cet égard, par l'entremise du système électronique \«Service d'adjudication et de publication des résultats de titres d'emprunts émis aux fins du financement

municipal\ », des soumissions pour la vente d'une émission de billets, datée du 13 mai 2024, au montant de 132 400 \$ ;

**Attendu qu'**à la suite de l'appel d'offres public pour la vente de l'émission désignée ci-dessus, le ministère des Finances a reçu deux soumissions conformes, le tout selon l'article 1066 du Code municipal du Québec (RLRQ, chapitre C-27,1) et de la résolution adoptée en vertu de cet article.

**1 - CAISSE DESJARDINS DE L'ÎLE-D'ORLEANS**

10 500 \$	5,060 00 %	2025
11 100 \$	5,060 00 %	2026
11 600 \$	5,060 00 %	2027
12 200 \$	5,060 00 %	2028
87 000 \$	5,060 00 %	2029

**Prix : 100,000 00**

**Coût réel : 5,060 00 %**

**2 - FINANCIÈRE BANQUE NATIONALE INC.**

10 500 \$	4,900 00 %	2025
11 100 \$	4,750 00 %	2026
11 600 \$	4,650 00 %	2027
12 200 \$	4,600 00 %	2028
87 000 \$	4,600 00 %	2029

**Prix : 98,194 00**

**Coût réel : 5,107 81 %**

**Attendu que** le résultat du calcul des coûts réels indique que la soumission présentée par la Caisse Desjardins de L'Île-d'Orléans est la plus avantageuse ;

**En conséquence,**

Sur proposition de Dominique Labbé avec l'appui de Maude Nadeau

**Il est résolu**

**Que** le préambule de la présente résolution en fasse partie intégrante comme s'il était ici au long reproduit ;

**Que** la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans accepte l'offre qui lui est faite de la Caisse Desjardins de L'Île-d'Orléans pour son emprunt par billets en date du 13 mai 2024 au montant de 132 400 \$ effectué en vertu du règlement

d'emprunt numéro 010-083. Ces billets sont émis au prix de 100,000 00 pour chaque 100,00 \$, valeur nominale de billets, échéant en série cinq (5) ans ;

**Que** les billets, capital et intérêts, soient payables par chèque à l'ordre du détenteur enregistré ou par prélèvements bancaires préautorisés à celui-ci.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

**024-038**

**Item 9 Résolution - Nomination vérificateurs externes**

**Attendu que** le conseil municipal a nommé la firme Mallette S.E.N.C.R.L. à titre de vérificateur externe pour des services de préparation et d'audit des états financiers de la Municipalité pour les exercices financiers 2021-2022 et 2023 par sa résolution 021-062 le 7 juin 2021 ;

**Attendu que** la firme Mallette a déposé une offre pour effectuer la préparation et la vérification des états financiers des exercices 2024, 2025 et 2026, le tout pour un coût budgétaire de **73 760 \$ plus taxes ;**

**Attendu que** conformément à l'article 966 du Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1) le conseil doit nommer un vérificateur externe pour au plus cinq exercices financiers ;

**Attendu que** conformément aux dispositions du règlement numéro 019-156 sur la gestion contractuelle ce contrat peut être accordé de gré à gré ;

**En conséquence,**

Sur proposition de Patrick Lachance avec l'appui de Lauréanne Dion

**Il est résolu**

**Que** la firme Mallette soit nommée à titre de vérificateurs externes de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans pour effectuer la préparation et la vérification des états financiers des exercices 2024, 2025 et 2026, le tout pour un coût budgétaire de 73 760 \$ plus taxes.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

**Item 10 Avis de motion et dépôt du projet de règlement 024-196 modifiant le règlement numéro 020-163 sur la tarification et les mutations immobilières**

Denis Côté, conseiller au siège numéro 6, dépose le projet de règlement et donne avis de motion qu'à une séance ultérieure sera soumis pour adoption le

règlement 024-196 modifiant le règlement numéro 020-163 sur la tarification et les mutations immobilières.

**024-039**

**Item 11 Résolution - Adoption de la Procédure de traitement des plaintes relatives aux manquements aux obligations de l'organisme municipal en vertu de la Charte de la langue française**

**Attendu qu'**en vue de l'application et du contrôle des dispositions de la *Charte* de la langue française (ci-après "la Charte"), les organismes municipaux doivent adopter une procédure de traitement des plaintes relatives aux manquements à leurs obligations en vertu de celle-ci ;

**Attendu qu'**annuellement, un rapport sur l'application de cette procédure précisant notamment le nombre de plaintes reçues et traitées devra être transmis au ministre de la Langue française (art. 128.1 et 128.2) ;

**Attendu que** tous les membres du Conseil présents déclarent avoir reçu copie de la présente procédure dans les délais prescrits par la Loi et renoncent à sa lecture ;

**En conséquence,**

Sur proposition de Gaétan Longchamp, avec l'appui de Patrick Lachance,

**Il est résolu**

**Que** la présente « **Procédure de traitement des plaintes relatives aux manquements aux obligations de l'organisme municipal en vertu de la Charte de la langue française** », soit, et est adoptée, et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, à savoir :

## **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. Plaignante 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, par télécopie ou en personne aux coordonnées suivantes :

3491, chemin Royal, Saint-François-de-l'Île-d'Orléans (Québec)  
G0A 3S0, [info@msfio.ca](mailto:info@msfio.ca), (418) 829-1004.

### 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.** À la réception d'une plainte, le responsable désigné procède à l'ouverture d'un dossier.

**6.2.** Dans un délai de 5 jours ouvrables suivants 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 25 jours ouvrables suivants, 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.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

024-040

Item 12 **Résolution - Adoption de la Politique de confidentialité des renseignements personnels collectés par moyen technologique (Loi 25)**

**Attendu** les nouvelles obligations introduites par l'entrée en vigueur de la Loi 25 ;

**Attendu que** ces obligations sont définies à l'article 63.4 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) ;

**Attendu que** pour respecter ces obligations l'adoption d'une « **Politique de confidentialité des renseignements personnels collectés par moyen technologique** » est obligatoire ;

**Attendu que** tous les membres du Conseil présents renoncent à sa lecture ;

**En conséquence,**

Sur proposition de Patrick Lachance, avec l'appui de Gaétan Longchamp,

**Il est résolu**

**Que** la présente « **Politique de confidentialité des renseignements personnels collectés par moyen technologique** », soit, et est adoptée, et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, à savoir :

### 1. Préambule

---

La Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans (ci-après : « Municipalité ») a à cœur d'assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements personnels

collectés par moyen technologique. Pour cette raison et pour remplir ses obligations prévues à l'article 63.4 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), la présente politique a été adoptée par le conseil de la Municipalité.

## **2. Terminologie**

---

Dans la présente politique, les mots ou expressions utilisés ont le même sens que dans la Directive concernant la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels (accessible sur la page d'accueil du site Internet : <https://msfio.ca>) de la Municipalité.

## **3. Moyens technologiques par lesquels la Municipalité recueille des renseignements personnels**

---

La Municipalité utilise divers moyens technologiques pour recueillir des renseignements personnels.

### **3.1. Site Internet**

Le site Internet de la Municipalité se situe à l'adresse <https://msfio.ca/>. Lorsqu'on visite le site Internet, certaines informations sont recueillies automatiquement :

- Nom de domaine du fournisseur Internet ;
- Adresse IP (nombre ou numéro automatiquement assigné à l'ordinateur par le fournisseur d'accès Internet) ;
- Type de navigateur (ex. : Google chrome, Firefox, Safari, etc.) ;
- Système d'exploitation utilisé (ex. : Windows, MAC OS, Linux, etc.) ;
- Date et heure de la visite sur le site Internet ;
- Pages consultées durant la visite du site Internet ;

Ce transfert d'information découle des exigences technologiques de la navigation sur Internet. Cette information est non-nominative et est utilisée à des fins statistiques seulement.

Certains fichiers témoins ou *cookies* sont utilisés pour offrir une expérience de navigation optimale. Ceux-ci sont nécessaires au fonctionnement du site Internet et ne peuvent être désactivés.

Les catégories de personnes suivantes peuvent avoir accès à ces renseignements :

- Fournisseur informatique.

### **3.2. Courriels**

Il est fréquent que des citoyens transmettent des renseignements personnels par courriel à la Municipalité.

Les renseignements personnels suivants peuvent être collectés :

- Nom et prénom ;
- Adresse courriel ;
- Toute information qui est fournie dans le courriel ou dans les documents qui y sont joints.

L'information contenue dans ces courriels n'est utilisée que pour répondre à la demande des citoyens formulée dans le courriel en question.

Les catégories de personnes suivantes peuvent avoir accès à ces renseignements :

- Destinataire du courriel ;
- Supérieur du destinataire du courriel ;
- Élus municipaux dans la mesure de leur compétence ;
- Fournisseur informatique.

### **3.3. Telmatik**

La Municipalité fait affaire avec l'entreprise Telmatik pour la gestion des messages d'urgence. Les citoyens peuvent s'y inscrire pour recevoir de tels messages.

Les renseignements personnels suivants peuvent être collectés :

- Nom et coordonnées des citoyens.

L'information recueillie dans ces formulaires n'est utilisée que pour fournir le service de messagerie d'urgence.

Les catégories de personnes suivantes peuvent avoir accès à ces renseignements :

- Telmatik ;
- Direction générale.

## **4. Mesures prises pour assurer la sécurité des renseignements personnels**

---

La Municipalité s'engage à prendre toutes les mesures raisonnables pour assurer la confidentialité des renseignements personnels en sa possession.

Les renseignements personnels sont conservés pour la durée nécessaire à l'accomplissement des fins pour lesquelles ils ont été collectés, sous réserve de la *Loi sur les archives*, (RLRQ, c. A-21.1) et des délais prévus au calendrier de conservation.

### **4.1. Accès aux renseignements**

La Municipalité limite l'accès à ses dossiers de sorte que seules les personnes ayant besoin d'avoir accès aux renseignements personnels y aient accès. Plus de détails sur ces mesures sont présentés dans la Directive concernant la gouvernance en

matière de protection des renseignements personnels. (Accessible sur la page d'accueil du site Internet : <https://msfio.ca>)

#### **4.2. Mesures de cybersécurité**

La Municipalité a également mis en place diverses mesures de cybersécurité permettant d'assurer adéquatement la sécurité et la confidentialité des renseignements personnels. Ceux-ci incluent :

- Un système de sauvegarde des données ;
- Un logiciel antivirus ;
- Un pare-feu ;
- Un logiciel antipourriel ;
- etc.

#### **4.3. Hébergement des renseignements personnels**

La Municipalité héberge et traite les renseignements personnels en sa possession au Québec ainsi qu'à l'extérieur du Québec par le biais de l'utilisation de services d'infonuagique ou de logiciels externes. Dans certaines circonstances, les renseignements personnels collectés et conservés par des tiers pourraient être hébergés à l'extérieur du Québec. En pareil cas, les lois en matière de protection des renseignements personnels pourraient différer.

Toutefois, les pratiques de la Municipalité demeurent régies par les lois du Québec.

### **5. Droit d'accès et de rectification**

---

Toute personne a le droit d'accéder aux renseignements personnels à son sujet détenus par la Municipalité et d'en demander la rectification si ceux-ci sont inexacts ou incomplets, sauf pour les exceptions prévues par la loi.

### **6. Plaintes**

---

Une personne peut porter plainte en lien avec le non-respect de la présente politique.

Pour ce faire, la plainte doit être transmise par courriel à l'adresse [info@msfio.ca](mailto:info@msfio.ca) ou par la poste à l'adresse suivante :

Responsable de la protection des renseignements personnels  
Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans  
3491, chemin Royal  
Saint-François-de-l'Île-d'Orléans (Québec) G0A 3S0

## 7. Sanctions

---

Toute personne (employé, élu, fournisseur, etc.) qui enfreint une des dispositions de la présente politique s'expose à des mesures administratives, disciplinaires ou judiciaires selon la gravité des gestes et de leurs conséquences

## 8. Entrée en vigueur

---

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil municipal.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

**024-041** Item 13 **Résolution - Adoption de la Directive concernant la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25)**

**Attendu** les nouvelles obligations introduites par l'entrée en vigueur de la Loi 25 ;

**Attendu que** ces obligations sont définies à l'article 63.4 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) ;

**Attendu que** pour respecter ces obligations l'adoption d'une « **Directive concernant la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels** » est obligatoire ;

**Attendu que** tous les membres du Conseil présents renoncent à sa lecture ;

**En conséquence,**

Sur proposition de Dominique Labbé, avec l'appui de Denis Côté,

**Il est résolu**

**Que** la présente « **Directive concernant la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels** », soit, et est adoptée, et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, à savoir :

## 9. Préambule

---

La Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans (ci-après : « Municipalité ») reconnaît l'importance de protéger la vie privée et les renseignements personnels de ses citoyens, employés et visiteurs. Pour cette raison ainsi que pour remplir ses

obligations prévues à l'article 63.3 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), la présente Directive a été adoptée par le conseil de la Municipalité.

## **10. Objet**

---

La présente Directive a pour objet :

- D'établir et énoncer les principes encadrant la gouvernance relativement à la protection des renseignements personnels ;
- De prévoir les rôles et responsabilités des différents intervenants au sein de la Municipalité ;
- D'établir un processus de traitement des plaintes en matière de protection des renseignements personnels ;

## **11. Champ d'application**

---

La présente Directive s'applique à tout employé, fonctionnaire et élu de la Municipalité et concerne toutes ses activités.

## **12. Définitions**

---

Aux fins de la présente Directive, les mots ou expressions suivants désignent :

**CAI :** Commission d'accès à l'information.

### **Évaluation des facteurs relatifs**

**à la vie privée :** Démarche préventive d'évaluation qui consiste à considérer tous les facteurs d'un projet qui entraîneraient des conséquences positives et négatives sur la protection des renseignements personnels.

### **Incident de confidentialité :**

- (1) L'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel ;
- (2) L'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ;
- (3) La communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ;
- (4) La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

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

**Municipalité :** Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans.

**Personne**

**concernée :** Personne physique à qui se rapportent les renseignements personnels.

**Renseignement**

**personnel :** Tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier

**Responsable de**

**la protection**

**des renseignements personnels**

**ou RPRP :** Personne responsable du respect et de la mise en œuvre de la loi en ce qui a trait à la protection des renseignements personnels et de la présente Directive. Pour la Municipalité, il s'agit du maire (ou de la mairesse) à moins d'une désignation officielle d'une autre personne conformément à l'article 8 de la Loi.

### **13. Consentement**

---

Lorsque la loi ou la présente Directive prévoit la nécessité du consentement de la personne concernée, celui-ci doit être manifeste, libre, éclairé, granulaire, temporaire et donné à des fins spécifiques.

La demande de consentement doit être compréhensive, présentée dans des termes simples et clairs et présentée distinctement de toute autre information si elle est faite par écrit.

Un consentement est manifeste s'il est évident ou certain et qu'aucun doute ne subsiste quant à la volonté qu'il exprime.

Un consentement est libre s'il est donné sans contrainte.

Un consentement est éclairé si la personne concernée a reçu toutes les informations nécessaires afin de prendre sa décision.

Un consentement est granulaire s'il est donné pour chacune des fins visées par la demande de consentement.

Un consentement est temporaire s'il est valable uniquement pour la durée de l'accomplissement des fins visées par la demande de consentement.

Un consentement est donné à des fins spécifiques si l'information donnée est suffisamment précise pour permettre à la personne concernée de bien comprendre ce pour quoi ses renseignements personnels sont collectés.

La personne qui reçoit le consentement doit s'assurer de valider l'identité de la personne qui donne son consentement. Lorsque possible, ce consentement est documenté.

## **14. Rôles et responsabilités**

---

La protection des renseignements personnels est de la responsabilité de tous, mais certains éléments relèvent de la responsabilité de certaines personnes spécifiques.

### **14.1. Rôle du RPRP**

- S'assurer du respect et de la mise en œuvre de la Loi en ce qui a trait à la protection des renseignements personnels ;
- S'assurer du respect et de la mise en œuvre de la présente Directive ;
- Veiller à ce que les différents registres prévus par la loi soient tenus à jour ;
- Remettre à toute personne (élu(e) ou employé(e)) entrant en fonction au sein de la Municipalité copie de la présente Directive ;
- Traiter les plaintes en matière de protection des renseignements personnels conformément à l'article 14 de la présente Directive ;
- Superviser la tenue à jour des différents registres prévus par la loi conformément à l'article 12 de la présente Directive ;
- Participer à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, le cas échéant ;
- Participer à l'évaluation du risque de préjudice sérieux lorsque survient un incident de confidentialité et prendre la décision de communiquer ou non avec la personne concernée, la CAI ou toute personne ou tout organisme susceptible de faire diminuer ce risque, le cas échéant ;
- Déterminer la pertinence de prévoir des activités de formation ou de sensibilisation à la protection des renseignements personnels et, s'il y a lieu, les mettre en place ;

### **14.2. Rôle de la mairesse si une autre personne a été désignée à titre de RPRP**

- Veiller à faciliter l'exercice des fonctions du RPRP ;
- Mettre en place des mesures pour préserver l'autonomie du RPRP ;
- Aviser la CAI du nom, du titre et de la date d'entrée en fonction du RPRP ;
- Participer à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, le cas échéant ;
- Participer à l'évaluation du risque de préjudice sérieux lorsque survient un incident de confidentialité et conseiller le RPRP quant à la décision de communiquer ou non avec la CAI ;
- Veiller à la sensibilisation de tous à l'importance de la protection des renseignements personnels ;

#### **14.3. Rôle du conseil municipal**

- Adopter la présente Directive de même que la *Politique de confidentialité des renseignements personnels collectés par moyen technologique* ;
- Encourager les bonnes pratiques de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels ;
- Veiller à la sensibilisation de tous à l'importance de la protection des renseignements personnels ;

#### **14.4. Rôle de toute personne traitant des renseignements personnels détenus par la Municipalité, incluant les employés et les élus**

- Respecter la présente Directive ;
- Agir avec précaution lorsqu'il est question de renseignements personnels ;
- Connaître et appliquer les mesures de sécurité déterminées pour chaque renseignement personnel auquel elle a accès ;
- N'accéder qu'aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;
- Conserver les renseignements personnels auxquels elle a accès de manière qu'aucune personne non autorisée n'y ait accès ;
- Ne communiquer aucun renseignement personnel sans l'autorisation expresse du RPRP ;
- Protéger l'accès aux appareils électroniques qu'elle a en sa possession et qui sont susceptibles de contenir ou recevoir des renseignements personnels par mot de passe ;
- Signaler tout incident de confidentialité au RPRP et, en pareil cas, participer à l'évaluation du risque de préjudice ;
- Signaler tout manquement ou irrégularité en lien avec la présente Directive au RPRP.

### **15. Collecte des renseignements personnels**

---

### **15.1. Objectifs de la collecte**

La Municipalité ne collecte que les renseignements personnels nécessaires à sa mission.

Avant de collecter des renseignements personnels, la Municipalité détermine les fins de la collecte.

### **15.2. Modes de collecte**

La collecte de renseignements personnels peut se faire de différentes façons :

- Directement auprès de la personne concernée ;
- Par courriel ;
- Par la poste ;
- Par le biais de tiers (ex. : institutions financières pour le paiement de taxes en ligne, Sport Plus pour les inscriptions aux activités, etc.) ;
- Par le biais de formulaires interactifs sur le site de la Municipalité.

Lorsque la collecte de renseignements personnels s'effectue au moyen des services d'un tiers, la Municipalité conclut une entente avec celui-ci visant à encadrer les modalités de la collecte et la protection des renseignements personnels.

### **15.3. Informations à communiquer**

Lorsque des renseignements personnels sont collectés, les informations suivantes doivent généralement être transmises à la personne concernée :

- Le nom de l'organisme qui effectue la collecte (la Municipalité) ;
- Les fins auxquelles ces renseignements sont recueillis ;
- Les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis ;
- Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande ;
- Les conséquences d'un refus de répondre à la demande ou, le cas échéant, du retrait de son consentement ;
- Les droits de rectifications prévus par la loi ;

Si la collecte est effectuée au moyen d'une technologie comprenant des fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un profil de la personne concernée, les informations suivantes doivent être transmises à cette dernière :

- Le recours à une telle technologie ;

- Les moyens offerts pour activer les fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un profilage.

#### **15.4. Mineur de moins de 14 ans**

Aucun renseignement personnel ne peut être collecté auprès d'un mineur de moins de 14 ans sans le consentement du titulaire de l'autorité parentale sauf si cette collecte est manifestement dans son intérêt.

### **16. Utilisation des renseignements personnels**

---

Les renseignements personnels ne sont utilisés que pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Leur utilisation à une autre fin n'est possible qu'avec le consentement de la personne concernée sauf dans les cas prévus par la loi.

Toute autre utilisation des renseignements personnels fondée sur une exception prévue à la loi doit être autorisée par le RPRP et inscrite dans un registre.

#### **16.1. Conservation des renseignements personnels**

La Municipalité prend les mesures raisonnables pour que les renseignements personnels soient conservés de manière que seules les personnes qui en ont besoin y aient accès.

Tous les appareils électroniques susceptibles de contenir ou de recevoir des renseignements personnels sont protégés par mot de passe.

Tous les documents papiers contenant des renseignements personnels sont conservés sous clé de façon à n'être accessible qu'aux personnes autorisées.

#### **16.2. Communication**

Les renseignements personnels ne sont pas communiqués sans le consentement de la personne concernée sauf pour les exceptions prévues par la loi. Toute communication effectuée sans le consentement de la personne concernée fondée sur une exception prévue à la loi doit être autorisée par le RPRP et inscrite dans un registre.

Lorsque les renseignements personnels sont confiés à un fournisseur ou un mandataire, la Municipalité doit conclure une entente écrite avec ce fournisseur ou mandataire de façon à assurer la protection des renseignements personnels.

#### **16.3. Inventaire des fichiers de renseignements personnels**

La Municipalité doit établir et maintenir à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels.

Celui-ci doit indiquer les informations suivantes :

- Les catégories de renseignements personnels qu'il contient ;
- Les fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été collectés ;
- La provenance des renseignements personnels ;
- Les catégories de personnes qui ont accès à ces fichiers dans l'exercice de leurs fonctions ;

## **17. Destruction des renseignements personnels**

---

Lorsque les finalités pour lesquelles les renseignements personnels ont été collectés sont atteintes, ceux-ci sont détruits ou anonymisés sous réserve de la *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1) et des délais prévus au calendrier de conservation.

## **18. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée**

---

La Municipalité effectue une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée dans les circonstances prévues par la loi, notamment :

- Avant d'entreprendre un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système informatique ou de prestation électronique de services qui implique des renseignements personnels ;
- Avant de recueillir des renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel elle collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune ;
- Avant de communiquer des renseignements personnels, sans le consentement des personnes concernées, conformément à une exception prévue à la loi ;

Lorsqu'elle effectue cette évaluation, la Municipalité tient compte de la sensibilité des renseignements personnels à être traités, des fins de leur utilisation, de leur quantité, de leur distribution, etc.

## **19. Incidents de confidentialité**

---

Lorsque se produit un incident de confidentialité, la Municipalité évalue le risque de préjudice à la personne concernée et prend les mesures nécessaires pour diminuer ce risque et éviter que d'autres incidents de même nature se produisent.

Si l'incident présente un risque sérieux de préjudice, le RPRP en informe la personne concernée, sauf dans les cas d'exception prévus à la loi. Le RPRP en informe également la CAI.

Le RPRP peut aviser toute personne ou tout organisme susceptible de faire diminuer le risque de préjudice et inscrit cette communication au registre approprié.

## **20. Registres**

---

La Municipalité tient les registres prévus par la loi :

- Registre des incidents de confidentialité ;
- Registre des communications d'information concernant un incident de confidentialité à une personne ou à un organisme susceptible de réduire le risque de préjudice à la personne concernée ;
- Registre des communications sans le consentement des personnes concernées ;
- Registre des utilisations pour des fins autres de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée ;
- Registre des ententes de collectes conclues aux fins de l'exercice des fonctions ou de la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel la Municipalité collabore pour la prestation de services ou la réalisation d'une mission commune.

## **21. Droits des personnes concernées**

---

Toute personne a le droit d'accéder aux renseignements personnels à son sujet détenus par la Municipalité et d'en demander la rectification s'ils sont inexacts ou incomplets, sauf pour les exceptions prévues par la loi. Pour ce faire, elle doit contacter le RPRP.

## **22. Plaintes**

---

Il est possible de porter plainte auprès du RPRP au sujet des pratiques de la Municipalité en matière de protection des renseignements personnels.

Pour ce faire, la plainte doit être transmise par courriel à l'adresse [info@msfio.ca](mailto:info@msfio.ca) ou par la poste à l'adresse suivante :

Responsable de la protection des renseignements personnels  
Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans  
3491, chemin Royal  
Saint-François-de-l'Île-d'Orléans (Québec) G0A 3S0

Le RPRP accuse réception de la plainte dans un délai raisonnable et y répond dans les trente (30) jours de sa réception.

Toutefois, il peut rejeter sommairement toute plainte manifestement mal fondée, frivole, vexatoire ou de mauvaise foi. Il peut également refuser de traiter une plainte si l'événement a fait l'objet d'un recours en justice, incluant devant la CAI.

### **23. Sanctions**

---

Toute personne (employé, élu, fournisseur, etc.) qui enfreint une des dispositions de la présente Directive s'expose à des mesures administratives, disciplinaires ou judiciaires selon la gravité des gestes et de leurs conséquences.

### **24. Entrée en vigueur**

---

La présente Directive entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil municipal.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

**024-042** Item 14 **Résolution - Adhésion au Programme Accès-Loisirs Île-d'Orléans**

**Attendu que** les membres du conseil municipal ont pris connaissance des services offerts par l'organisme Accès-Loisirs Québec ;

**Attendu que** la création d'un programme régional Accès-Loisirs Île-d'Orléans serait un service intéressant non seulement pour les citoyens de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans, mais pour tous les citoyens de la MRC de l'Île-d'Orléans ;

**Attendu que** la participation de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans au Programme régional Accès-Loisirs Île-d'Orléans serait sans frais annuels ;

**Attendu que** seules les activités subventionnées au choix du conseil municipal comporteront des engagements financiers ;

**Attendu que** la participation de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans à un programme régional Accès-Loisirs Île-d'Orléans permettra l'accès à la centrale d'équipement pour les municipalités, OBNL et organismes de loisirs offert par Accès-Loisirs Québec ;

**En conséquence,**

Sur proposition de Denis Côté avec l'appui de Maude Nadeau

## **Il est résolu**

**Que** la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans participera à la mise en place d'un programme Accès-Loisirs Île-d'Orléans ;

**Que** cette participation est conditionnelle à ce que toutes les municipalités de l'Île d'Orléans ainsi que la MRC de l'Île-d'Orléans participent à la mise en place du programme ;

**Qu'**il en sera de même pour l'adhésion au Programme qui devra être unanime sur le territoire de l'Île-d'Orléans.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

### **Item 15 Varia**

- a) M.R.C. ;
- b) Rapports des activités des élus ;

### **Item 16 Période de questions**

Selon les règles de régie interne du Conseil municipal, la période de questions débute à 20 h 21 et se termine à 20 h 34 un total de 13 minutes.

### **Item 17 Clôture de la séance**

L'ordre du jour étant épuisé, la présidente déclare la clôture de la séance, il est 20 h 34.

\* En signant le présent procès-verbal, la mairesse reconnaît avoir signé toutes et chacune des résolutions y figurant.