



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Saint-Placide

Saint-Placide, le 17 octobre 2023

Procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil de la Municipalité de Saint-Placide, tenue le 17 octobre 2023 à 19 h 30, à la salle du Conseil, sous la présidence de M. le Maire Daniel Laviolette.

Sont aussi présents :

Mes les conseillères : Danielle Bellange
Marie-Ève D'Amour
Ghislaine Tessier

MM. les conseillers : Denis Lavigne
Pierre Laperle
Nicolas Bouveret

et M^{me} la directrice générale et greffière-trésorière, Lise Lavigne.

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE

À 19 h 30, M. le Maire souhaite la bienvenue aux personnes présentes et, après avoir constaté qu'il y a quorum, ouvre la séance.

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par Denis Lavigne, appuyé par Danielle Bellange et résolu d'adopter l'ordre du jour tel que reproduit ci-dessous :

1. OUVERTURE ET CONSTATATION DU QUORUM

2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

3. ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX

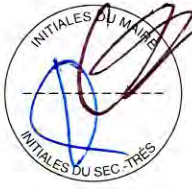
3.1. Séance ordinaire du 19 septembre 2023

4. DÉPÔT DE CORRESPONDANCE

5. ADMINISTRATION GÉNÉRALE

(Mme Ghislaine Tessier et M. Nicolas Bouveret)

- 5.1. Point d'information – Embauche de la directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe (DGA)
- 5.2. Point d'information – Nomination de la DGA à titre de responsable de l'accès à l'information et de la DG comme substitut
- 5.3. Présentation des comptes à payer
- 5.4. Adhésion de la DGA à l'Association des directeurs municipaux du Québec (ADMQ) pour 2023
- 5.5. Adoption du calendrier des séances ordinaires du Conseil – Année 2024
- 5.6. Adoption de la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité – Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels
- 5.7. Adoption de la Procédure de traitement des incidents de confidentialité – Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels
- 5.8. Entérinement d'émoluments versés en trop – Employé 04-0099
- 5.9. Entérinement du renouvellement de l'assurance collective au 1^{er} octobre 2023 – La Croix Bleue
- 5.10. Entérinement et autorisation à la directrice générale d'assister au colloque de zone
- 5.11. Avis de motion et dépôt du projet de règlement numéro 05-10-2023 modifiant le règlement 2012-12-04 relatif à la tarification des biens et services municipaux
- 5.12. Adoption du projet de règlement numéro 05-10-2023 modifiant le règlement 2012-12-04 relatif à la tarification des biens et services municipaux
- 5.13. Mandat à la société Dunton Rainville – Dossier de l'employé numéro 04-0146



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Saint-Placide

- 5.14. Gestion des ressources humaines et relations du travail – Service en ressources humaines et relations du travail de la Fédération québécoise des municipalités et services juridiques FQM
- 5.15. Autorisation de signature d'une entente – Employé 06-101
- 5.16. Adoption du règlement numéro 06-10-2023 modifiant le règlement numéro 2009-08-04 décrétant l'imposition d'une taxe pour le financement des centres d'urgence 9-1-1

6. TRANSPORT

(M. Nicolas Bouveret et M. Pierre Laperle)

- 6.1. Point d'information - Embauche d'un journalier temporaire
- 6.2. Formation de deux employés numéros 07-141 et 02-106 – Secourisme en milieu de travail
- 6.3. Modification du titre de l'employé numéro 04-0099
- 6.4. Entérinement de l'octroi du mandat à A.J. Environnement – Étude écologique de la faune et de la flore - Chemin de la Pointe-aux-Anglais
- 6.5. Autorisation pour appel d'offre sur invitation – Mandat de gré à gré - Remplacement d'un ponceau rue Esther

7. HYGIÈNE DU MILIEU

(M. Denis Lavigne et Mme Danielle Bellange)

- 7.1 Adoption des prévisions budgétaires 2024 et du Plan triennal en immobilisations (PTI) 2024-2025-2026 de la Régie intermunicipale Argenteuil Deux-Montagnes (R.I.A.D.M.)

8. AMÉNAGEMENT, URBANISME, DÉVELOPPEMENT ET ENVIRONNEMENT

(Mme Marie-Ève D'Amour et Mme Ghislaine Tessier)

- 8.1. Dossier de la Cour supérieure du Québec numéro 700-17-018115-211
- 8.2. Dossiers de Cour numéros 700-17-018116-219 et 700-17-018029-214

9. LOISIRS, CULTURE ET COMMUNICATIONS

(Mme Danielle Bellange et Mme Marie-Ève D'Amour)

- 9.1. Point d'information – Embauche d'une coordonnatrice aux loisirs, à la culture et aux communications
- 9.2. Renouvellement de l'abonnement à la Corporation des Fleurons du Québec

10. COMMUNAUTAIRES

(Mme Ghislaine Tessier et Mme Marie-Ève D'Amour)

11. SÉCURITÉ CIVILE ET INCENDIE

(M. Pierre Laperle et M. Denis Lavigne)

12. PÉRIODE DE QUESTIONS

13. LEVÉE DE LA SÉANCE

ADOPTÉE à l'unanimité des Conseillers présents.

RÉSOLUTION
177-10-2023

3.1 - ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 19 SEPTEMBRE 2023

CONSIDÉRANT QUE les membres du Conseil reconnaissent avoir reçu et lu le procès-verbal de la séance ordinaire du 19 septembre 2023 ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Ghislaine Tessier, appuyée par Danielle Bellange et résolu ce qui suit :

D'ADOPTER tel que rédigé, le procès-verbal de la séance ordinaire du 19 septembre 2023.

ADOPTÉE à l'unanimité des Conseillers présents.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Saint-Placide

4. DÉPÔT DE LA CORRESPONDANCE

La directrice générale et greffière-trésorière fait part de la correspondance reçue au bureau municipal durant le mois et conserve les documents aux archives de la Municipalité.

5.1 – POINT D'INFORMATION - EMBAUCHE DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE ADJOINTE

Sous la recommandation de la directrice générale et greffière-trésorière, la Commission municipale du Québec, le 23 septembre 2023 et par sa résolution 2023-007, a procédé à l'embauche de Mme Chantal Delisle, à titre de directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe.

Le Conseil prend acte de l'embauche de Mme Chantal Delisle, à titre de directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe.

5.2 – POINT D'INFORMATION - NOMINATION DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE ET GREFFIÈRE-ADJOINTE À TITRE DE RESPONSABLE DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET DU SUBSTITUT

Sous la recommandation de la directrice générale et greffière-trésorière, le maire étant la plus haute autorité au sein de la Municipalité, a délégué la directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe, Mme Chantal Delisle, le 18 octobre 2023, responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, et en cas d'absence, la directrice générale et greffière-trésorière, Mme Lise Lavigne, comme substitut.

Le Conseil prend acte des deux délégations ci-dessus faites en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, telle que modifiée par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*.

5.3 – PRÉSENTATION DES COMPTES À PAYER

(Référence dossier : 207-120-001)

Il est proposé par Ghislaine Tessier, appuyée par Denis Lavigne et résolu d'approuver la liste des comptes à payer apparaissant aux livres comptables de la Municipalité de Saint-Placide en date du 17 octobre 2023 pour un montant de **114 044.39 \$**

| | |
|---|--------------|
| Registre des chèques (14207 à 14244) | 44 481.96 \$ |
| Registre des prélèvements (5441 à 5470) | 24 795.08 \$ |
| Liste des dépôts directs : | 44 767.35 \$ |

MONTANT TOTAL : **114 044.39 \$**

Il est de plus résolu que le maire ou le maire suppléant et la directrice générale soient autorisés à signer les chèques et à payer ces montants à même les sommes prévues au budget pour et au nom de la Municipalité de Saint-Placide.

ADOPTÉE à l'unanimité des Conseillers présents.

Je, soussignée, Mme Lise Lavigne, certifie sous mon serment d'office que les crédits budgétaires sont disponibles dans le compte bancaire de la Municipalité de Saint-Placide pour payer les comptes précités.

RÉSOLUTION
178-10-2023



No de résolution
ou annotation

RÉSOLUTION
179-10-2023

RÉSOLUTION
180-10-2023

RÉSOLUTION
181-10-2023

Formules Municipales No 5614-A-MST

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Saint-Placide

5.4 – ADHÉSION DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE ET GREFFIÈRE TRÉSORIÈRE ADJOINTE À L'ASSOCIATION DES DIRECTEURS MUNICIPAUX DU QUÉBEC (ADMQ) POUR L'ANNÉE 2023

CONSIDÉRANT l'importance de l'adhésion de la directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe, Chantal Delisle, à l'ADMQ, laquelle inclut l'assurance nécessaire à sa fonction;

CONSIDÉRANT que la cotisation pour le reste de l'année 2023 est d'approximativement 250 \$ plus les taxes applicables, soit environ la moitié de celle annuelle;

Il est proposé par Ghislaine Tessier, appuyée par Marie-Ève D'Amour et résolu:

QUE le Conseil autorise l'adhésion 2023 et l'assurance de l'ADMQ de la directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe.

ADOPTÉE à l'unanimité des Conseillers présents.

5.5 – ADOPTION DU CALENDRIER DES SÉANCES ORDINAIRES 2024

CONSIDÉRANT que l'article 148 du Code municipal du Québec prévoit que le conseil doit établir, avant le début de chaque année civile, le calendrier de ses séances ordinaires pour la prochaine année en fixant le jour et l'heure du début de chacune;

Il est proposé par Ghislaine Tessier, appuyée par Denis Lavigne et résolu:

QUE le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Placide adopte le calendrier des séances ordinaires du conseil municipal pour l'année 2024 qui se tiendront le 3^e mardi de chaque mois et dont les séances régulières débuteront à 19 h 30 :

| | |
|-------------------------|------------------------|
| Mardi 16 janvier 2024 | Mardi 20 février 2024 |
| Mardi 19 mars 2024 | Mardi 16 avril 2024 |
| Mardi 21 mai 2024 | Mardi 18 juin 2024 |
| Mardi 16 juillet 2024 | Mardi 20 août 2024 |
| Mardi 17 septembre 2024 | Mardi 15 octobre 2024 |
| Mardi 19 novembre 2024 | Mardi 17 décembre 2024 |

QU'UN avis public du contenu du présent calendrier soit publié par la directrice générale, conformément à la loi qui régit la Municipalité.

ADOPTÉE à l'unanimité des Conseillers présents.

5.6 – ADOPTION DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ – Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels

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

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

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



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Saint-Placide

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 Ghislaine Tessier, appuyée par Pierre Laperle et résolu:

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-Placide;

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.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Saint-Placide

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

- 3.1. 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 communication de RP sans avoir préalablement obtenu le consentement de la personne concernée.
- 3.3. Est entendu que le consentement doit être donné à des **fins spécifiques** , pour une **durée nécessaire** à la réalisation des fins auxquelles il est demandé. Le consentement de la personne concernée doit être :
 - a) **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
 - b) **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
 - c) **Éclairé** : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.
- 3.4. Au moment de la **communication** 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.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Saint-Placide

4. Conservation et utilisation des renseignements personnels

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

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 ;
- 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 .

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.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Saint-Placide

- 7.2. La procédure de destruction devra être approuvée par le greffier-trésorier adjoint ou 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 adjoint ou 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 ;



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Saint-Placide

- 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 adjoint ou 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 inclut spécifiquement les fonctions de veiller à la collecte, la détention, la conservation ou la destruction des RP et leur protection ;



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Saint-Placide

- 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 pour fins de communication 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 incluent 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 :



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Saint-Placide

- 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.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Saint-Placide

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.

ADOPTÉE à l'unanimité des Conseillers présents.

5.7 – ADOPTION DE LA PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ – Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels

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

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

CONSIDÉRANT qu'en 2022, la Municipalité employait, en moyenne, 50 salariés ou moins, et qu'elle n'est donc pas assujéti à l'obligation de constituer un comité sur l'accès à

RÉSOLUTION
182-10-2023



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Saint-Placide

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*, le Conseil a adopté ce jour, la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels et en conséquence, adopte par la présente résolution, la Procédure de traitement des incidents de confidentialité comme suit :

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Ghislaine Tessier, appuyée par Marie-Ève D'Amour et résolu:

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

Objectif

La présente Procédure vise à encadrer les exigences à respecter ainsi que les mesures à prendre en cas d'incident de confidentialité, le tout en conformité avec les articles 63.8 à 63.11 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).

1. Définitions

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

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

Conseil : Désigne le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Placide;

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

Incident de confidentialité : Désigne l'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés par la *Loi sur l'accès* de tout renseignement personnel, sa perte ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement;

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

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

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

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

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



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Saint-Placide

2. Responsable de l'application

Le RPRP est responsable de voir à l'application de la présente Procédure. Dans le cadre de ses fonctions, il peut se faire assister d'autres employés de la Municipalité. Il peut également, sous réserve des règles de gestion contractuelles et de délégation de pouvoir, utiliser des services externes spécialisés en la matière.

Tous les employés doivent collaborer avec le RPRP dans le cadre de l'application de la présente procédure.

3. Constat de l'incident de confidentialité

Tout employé de la Municipalité qui constate un incident de confidentialité avéré ou potentiel doit aviser sans délai la greffière-trésorière adjointe, à dga@saintplacide.com ou par téléphone.

En cas d'absence de cette personne, communiquer avec la greffière-trésorière, à dg@saintplacide.com ou par téléphone.

Exemples d'incidents de confidentialité :

- Communication par erreur des renseignements personnels à un mauvais destinataire
- Un vol de dossier ou de données au moyen de divers moyens technologiques (clé USB, piratage, etc.);
- Accès à des renseignements personnels par une personne non autorisée.

4. Analyse de l'incident de confidentialité

Le RPRP doit analyser l'événement rapporté conformément à l'article 4 de la présente Politique afin de déterminer s'il s'agit effectivement d'un incident de confidentialité.

- **Dans la négative** : aucune action particulière ne doit être prise. Toutefois, considérant les circonstances, le RPRP peut décider d'effectuer un diagnostic afin d'évaluer si les mesures de sécurité mises en place sont fonctionnelles et bien adaptées aux circonstances.
- **Dans l'affirmative** : poursuivre les prochaines étapes.

5. Évaluation de la situation

Le RPRP doit évaluer le risque qu'un préjudice soit causé à une personne concernée dont un RP est touché par l'incident de confidentialité.

Afin d'évaluer le risque de préjudice, le RPRP devra notamment répondre aux questions suivantes :

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



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Saint-Placide

- Combien y a-t-il de personnes concernées?
- Quelle est la nature des RP visés par l'incident (à caractère public, renseignements nominatifs, sensibles, etc.)?
- Il y a-t-il un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées?

Pour évaluer le risque de préjudice, il faut considérer notamment :

- La sensibilité du RP concerné;
- Les utilisations malveillantes possibles;
- Les conséquences appréhendées de son utilisation;
- La probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

6. Mise en place de mesure pour diminuer les risques

En fonction de l'évaluation de la situation, le RPRP doit s'assurer que des mesures raisonnables soient mises en place afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature se produisent.

7. Avis en cas de risque de préjudice sérieux

Lorsque l'évaluation de la situation mène à la conclusion qu'il y a un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées :

a. Avis à la CAI

Un avis doit être transmis avec diligence à la CAI. Un modèle d'avis est disponible sur le site internet de la CAI à l'adresse :
[https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI FO avis incident confidentialite.pdf](https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_FO_avis_incident_confidentialite.pdf)

b. Avis à toutes les personnes concernées

Un avis doit être transmis par écrit, dans les meilleurs délais, aux personnes concernées le tout, conformément au modèle joint en Annexe A de la présente procédure. Dans le but d'agir rapidement et de diminuer ou d'atténuer les risques de préjudices sérieux, un avis public peut également être fait. Toutefois, la publication d'un avis public n'exempte pas la Municipalité de l'envoi d'un avis à chaque personne concernée sauf dans les cas suivants :

- La transmission de l'avis peut causer un plus grand préjudice à la personne concernée;
- La transmission de l'avis représente une difficulté excessive pour la Municipalité;
- La Municipalité n'a pas les coordonnées de la personne concernée.

Avant de communiquer avec la personne concernée, le RPRP doit s'assurer qu'il détient les bonnes coordonnées.

NOTE : La personne concernée n'a pas à être avisée tant que cela est susceptible d'entraver une enquête faite par une personne ou un organisme chargé par la loi de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.

8. Inscrire l'information pertinente au registre des incidents de confidentialité de la Municipalité

Le RPRP doit veiller à ce qu'un registre des incidents de confidentialité soit mis en place à la Municipalité.

Il doit également y inscrire tous les incidents de confidentialité, et ce, même s'ils ne présentent pas de risque de préjudice sérieux.

Les renseignements du registre doivent être conservés pour une période minimale de cinq (5) ans, après la date ou la période de prise de connaissance de l'incident par la Municipalité.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Saint-Placide

9. Mise à jour et modification de la procédure

La présente procédure devra être modifiée en fonction des changements législatifs, règlementaires, ou autres recommandations de la CAI ou du gouvernement, le cas échéant, afin de s'assurer qu'elle demeure en tout temps en conformité avec les lois applicables et les meilleures pratiques en cette matière.

En cas de modification, tous les employés de la Municipalité devront en être informés afin qu'ils puissent en prendre connaissance.

10. Disposition finale

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

ADOPTÉE à l'unanimité des Conseillers présents.

RÉSOLUTION
183-10-2023

5.8 – ENTÉRINEMENT D'ÉMOLUMENTS VERSÉS EN TROP – EMPLOYÉ #04-0099

CONSIDÉRANT l'absence d'un directeur des travaux publics pour une partie de 2021 et 2022;

CONSIDÉRANT que l'employé 04-0099 a alors été nommé par intérim et son salaire augmenté de 10 % pour son remplacement;

CONSIDÉRANT qu'après l'embauche d'un directeur des travaux publics, l'employé a continué de recevoir le même salaire, alors qu'il aurait dû être réduit de 10 %, et ce, suite à une erreur cléricale de calcul engendrant également une erreur sur le taux horaire de 2023, pour la période du 9 avril 2022 au 1^{er} juillet 2023;

CONSIDÉRANT qu'après discussions, il a été suggéré que l'employé conserve et n'ait pas à rembourser la somme qui lui a été versée en trop;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Ghislaine Tessier, appuyée par Danielle Bellange et résolu:

QUE le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Placide entérine la somme versée en trop à l'employé 04-099 et accepte qu'il la conserve, le tout dont quittance.

ADOPTÉE à l'unanimité des Conseillers présents.

RÉSOLUTION
184-10-2023

5.9 – ENTÉRINEMENT DU RENOUVELLEMENT DU CONTRAT D'ASSURANCE COLLECTIVE AU 1^{er} OCTOBRE 2023 – LA CROIX BLEUE

CONSIDÉRANT que le contrat d'assurance collective contracté auprès de la CROIX BLEUE est venu à échéance le 30 septembre 2023;

CONSIDÉRANT le renouvellement de cette assurance au 1^{er} octobre 2023, pour un montant annuel de 35 530 \$;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Ghislaine Tessier, appuyée par Pierre Laperle et résolu:

QUE le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Placide accepte et entérine le renouvellement de l'assurance collective tel que susdit.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Saint-Placide

Nicolas Bouveret soulève sa dissidence.

ADOPTÉE à la majorité des Conseillers présents.

RÉSOLUTION
185-10-2023

5.10 – ENTÉRINEMENT ET AUTORISATION À LA DIRECTRICE GÉNÉRALE À ASSISTER AU COLLOQUE DE ZONE

CONSIDÉRANT que la formation des employés est et a toujours été une priorité pour la Municipalité;

CONSIDÉRANT la tenue du colloque de zone à l'hôtel Le Grand Lodge de Mont-Tremblant, les 12 et 13 octobre prochains;

CONSIDÉRANT que le coût de l'inscription et du souper est de 410 \$, plus les taxes applicables;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Ghislaine Tessier, appuyée par Pierre Laperle et résolu:

QUE le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Placide entérine et autorise la directrice générale et greffière-trésorière à assister au colloque de zone et que ses dépenses lui soient remboursées.

ADOPTÉE à l'unanimité des Conseillers présents.

RÉSOLUTION
186-10-2023

5.11 – AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 05-10-2023 MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 2012-12-04 RELATIF À LA TARIFICATION DES BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX

Avis de motion et dispense de lecture est par les présentes donné par **Ghislaine Tessier**, qu'à la séance ordinaire du 17 octobre 2023, un projet du règlement numéro 05-10-2023 modifiant le règlement numéro 2012-12-04 relatif à la tarification des biens et services municipaux sera présenté pour étude et adoption lors d'une séance subséquente, une copie dudit projet étant remise aux membres du Conseil, le tout en conformité avec les dispositions de l'article 445, al. 2 du Code municipal.

RÉSOLUTION
187-10-2023

5.12 – ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 05-10-2023 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 2012-12-04 RELATIF À LA TARIFICATION DES BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX

PROJET RÈGLEMENT 05-10-2023

MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 2012-12-04 RELATIF À LA TARIFICATION DES BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX

CONSIDÉRANT que le Conseil de la Municipalité de Saint-Placide souhaite désormais, par souci de commodité, fixer la tarification visant le coût pour la vente de bacs de compostage de cuisine;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été donné par Ghislaine Tessier lors de l'assemblée ordinaire du Conseil municipal tenue le 17 octobre 2023;

CONSIDÉRANT que les membres du Conseil municipal déclarent par les présentes avoir reçu copie dudit règlement conformément à la Loi et qu'ils en ont pris connaissance préalablement à son adoption et renoncent à sa lecture;



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Saint-Placide

CONSIDÉRANT qu'une copie dudit règlement a été rendue disponible aux citoyens préalablement à son adoption, le tout en conformité avec l'article 445 du Code municipal;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Ghislaine Tessier, appuyée par Denis Lavigne et résolu :

QU'il soit statué et ordonné par règlement du Conseil municipal et il est, par le présent règlement, statué et ordonné ce qui suit :

-1-

L'article 15 dudit règlement est ajouté après l'article 14 :

ARTICLE 15 : COÛT POUR LA VENTE D'UN BAC DE RECYCLAGE DE CUISINE

Il est par le présent règlement, décrété et imposé que le coût pour la vente d'un bac de recyclage de cuisine est de 10 \$ l'unité.

-2-

Les articles 15 et 16 dudit règlement deviennent alors les articles 16 et 17.

-3-

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

ADOPTÉE à l'unanimité des Conseillers présents.

RÉSOLUTION
188-10-2023

5.13 – MANDAT À LA SOCIÉTÉ DUNTON RAINVILLE – DOSSIER DE L'EMPLOYÉ 04-0146

CONSIDÉRANT que la Municipalité souhaite se prévaloir des services de la société d'avocats Dunton Rainville afin de la représenter dans le dossier de l'employé 04-0146 et auprès des différentes instances au dossier;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Nicolas Bouveret, appuyé par Denis Lavigne et résolu:

QUE le Conseil municipal mandate la société Dunton-Rainville et l'autorise à obtenir, si requis, tout avis d'expert externe qui lui sera nécessaire; le tout sous réserve d'approbation de la direction générale de la Municipalité, afin de mener à bien le dossier auprès des différentes instances administratives, judiciaires et/ou quasi-judiciaires;

QUE le Conseil municipal autorise le service des finances à acquitter les factures en lien avec ce dossier, y compris les honoraires antérieurs à la présente résolution.

ADOPTÉE à l'unanimité des Conseillers présents.

RÉSOLUTION
189-10-2023

5.14 – GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET RELATIONS DU TRAVAIL – SERVICE EN RESSOURCES HUMAINES ET RELATIONS DU TRAVAIL DE LA FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE DES MUNICIPALITÉS ET SERVICES JURIDIQUES FQM

CONSIDÉRANT que la Municipalité de Saint-Placide est membre de la Fédération québécoise des municipalités (la « FQM »);

CONSIDÉRANT que la FQM offre un service d'accompagnement en ressources humaines et relations du travail, incluant des services de nature juridique;



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Saint-Placide

CONSIDÉRANT que les tarifs horaires des professionnels de ces services fixés pour l'année 2023 sont de 135 \$ à 215 \$;

CONSIDÉRANT l'opportunité pour la Municipalité de Saint-Placide de bénéficier de soutien en ressources humaines et relations du travail ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Ghislaine Tessier, appuyée par Danielle Bellange et résolu:

QUE la Municipalité mandate le Service en ressources humaines et relations du travail ainsi que les Services juridiques FQM afin qu'ils conseillent la direction générale et l'appuient, le cas échéant, en matière de ressources humaines et relations du travail, et ce, aux tarifs horaires alors en vigueur, pour un montant maximal de 5 000 \$ plus les taxes applicables.

ADOPTÉE à l'unanimité des Conseillers présents.

RÉSOLUTION
190-10-2023

5.15 – AUTORISATION DE SIGNATURE D'UNE ENTENTE – EMPLOYÉ 06-0101

CONSIDÉRANT que l'employé 06-0101 a déposé des plaintes en ressources humaines;

CONSIDÉRANT que tous les dossiers de l'employé 06-0101 ont donné lieu à une entente;

CONSIDÉRANT que cette entente a été sanctionnée par le Service de conciliation du Tribunal administratif du Travail et qu'il y aurait lieu de la signer;

Il est proposé par Nicolas Bouveret, appuyé par Denis Lavigne et résolu :

QUE le Maire ou le Maire suppléant soit autorisé à signer cette entente, et ce, sans frais.

Marie-Ève D'Amour soulève sa dissidence.

ADOPTÉE à la majorité des Conseillers présents.

RÉSOLUTION
191-10-2023

5.16 – ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 06-10-2023 MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 2009-08-04 DÉCRÉTANT L'IMPOSITION D'UNE TAXE AUX FINS DU FINANCEMENT DES CENTRES D'URGENCE 9-1-1

RÈGLEMENT 06-10-2023

CONSIDÉRANT que, conformément à l'article 244.70 de la *Loi sur la fiscalité municipale*, toute modification au *Règlement encadrant la taxe municipale pour le 9-1-1* nécessite que les municipalités locales ajustent en conséquence leur propre règlement municipal portant sur la taxe pour le 9-1-1;

CONSIDÉRANT que l'adoption du règlement n'a pas à être précédée d'un avis de motion et d'un projet de règlement;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Denis Lavigne, appuyé par Ghislaine Tessier et résolu:

QUE le Conseil adopte le règlement numéro 2023-10-06 modifiant le règlement 2009-08-04 décrétant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgence 9-1-1 ainsi qu'il suit; et

QUE le règlement doit, au plus tard le 10 novembre 2023, être transmis pour approbation par la ministre des Affaires municipales.

-1-



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Saint-Placide

L'article 2 du règlement est remplacé par le suivant :

ARTICLE 2

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

-2-

Le règlement 2009-08-04 est modifié par l'insertion après l'article 2, du suivant :

ARTICLE 2.1

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

Ce montant, ainsi indexé, est diminué au cent le plus près s'il comprend une fraction de cent inférieure à 0,005 \$; il est augmenté au cent le plus près s'il comprend une fraction de cent égale ou supérieure à 0,005 \$.

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

-3-

L'article 4 est modifié par le remplacement des mots « Affaires municipales et de l'occupation du territoire (MAMO) » par les mots « Affaires municipales et de l'Habitation ».

-4-

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

ADOPTÉE à l'unanimité des Conseillers présents.

6.1 – POINT D'INFORMATION - EMBAUCHE D'UN JOURNALIER TEMPORAIRE

Sous la recommandation de la directrice générale et greffière-trésorière, la Commission municipale du Québec, le 6 octobre 2023 et par sa résolution numéro CMQ-69772-001 a procédé à l'embauche de M. Jean-Pierre Hallé, journalier temporaire pour la période du 10 octobre au 8 décembre 2023.

6.2 – FORMATION DE DEUX EMPLOYÉS – SECOURISME EN MILIEU DE TRAVAIL

CONSIDÉRANT que la sécurité est et a toujours été une priorité pour la Municipalité;

CONSIDÉRANT que suite à une suggestion de la directrice générale et greffière-trésorière, il y aurait lieu de former les deux employés numéros 07-0141 et 02-0106 sur le Secourisme en milieu de travail, et ce, afin d'être réglementaire avec CNESST;

RÉSOLUTION
192-10-2023



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Saint-Placide

CONSIDÉRANT que cette formation est offerte par la firme **Santinel Inc.** pour un coût de 128 \$ plus les taxes applicables, pour le participant non subventionné, et ce, puisque nous sommes éligibles à une subvention de 128 \$;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Nicolas Bouveret, appuyé par Pierre Laperle et résolu:

QUE le Conseil accepte que la formation Secourisme en milieu de travail soit offerte aux employés numéros 07-141 et 02-106, le tout tel que susdit.

ADOPTÉE à l'unanimité des Conseillers présents.

RÉSOLUTION
193-10-2023

6.3 – MODIFICATION DU TITRE DE L'EMPLOYÉ NUMÉRO 07-0141

CONSIDÉRANT que l'employé numéro 07-0141 est à l'emploi de la Municipalité à titre de journalier;

CONSIDÉRANT la recommandation de son supérieur qu'il accède au titre de journalier de classe 8 – échelon 2, soit à titre de journalier – opérateur traitement des eaux;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Nicolas Bouveret, appuyé par Ghislaine Tessier et résolu:

QUE le Conseil accepte la nomination de l'employé numéro 07-0141 à titre d'employé de classe 8 – échelon 2, le tout tel que susdit, et ce, rétroactivement au 1^{er} septembre 2023.

ADOPTÉE à l'unanimité des Conseillers présents.

RÉSOLUTION
194-10-2023

6.4 – ENTÉRINEMENT DE L'OCTROI DU MANDAT À A.J. ENVIRONNEMENT - ÉTUDE ÉCOLOGIQUE DE LA FAUNE ET DE LA FLORE – PONCEAU DU CHEMIN DE LA POINTE-AUX-ANGLAIS

CONSIDÉRANT les travaux à effectués au ponceau du chemin de la Pointe-aux-Anglais;

CONSIDÉRANT qu'il était nécessaire et urgent de faire effectuer une étude écologique de la faune et de la flore;

CONSIDÉRANT l'estimation de la firme A.J. Environnement au montant de 5 550 \$, plus les taxes applicables;

CONSIDÉRANT qu'une subvention sera nécessaire pour effectuer les travaux pour le ponceau;

Il est proposé par Pierre Laperle, appuyé par Nicolas Bouveret et résolu:

QUE le Conseil entérine l'octroi du mandat confié à la firme A.J. Environnement afin de procéder à l'étude écologique de la faune et de la flore.

QUE le Conseil accepte que des démarches soient effectuées en vue de l'obtention d'une subvention.

ADOPTÉE à l'unanimité des Conseillers présents.



No de résolution
ou annotation

RÉSOLUTION
195-10-2023

RÉSOLUTION
196-10-2023

RÉSOLUTION
197-10-2023

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Saint-Placide

6.5 – AUTORISATION POUR APPEL D’OFFRE SUR INVITATION - MANDAT DE GRÉ À GRÉ – REMPLACEMENT D’UN PONCEAU RUE ESTHER

CONSIDÉRANT qu’un ponceau de la rue Esther nécessite d’être remplacé;

CONSIDÉRANT qu’il y aurait lieu de partir en appel d’offre sur invitation, sous pli cacheté;

Il est proposé par Nicolas Bouveret, appuyé par Denis Lavigne et résolu:

QUE le Conseil autorise que la direction générale ou le service des travaux publics puisse partir en appel d’offre sur invitation.

ADOPTÉE à l’unanimité des Conseillers présents.

7.1 – ADOPTION DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES 2024 ET DU PLAN TRIENNAL EN IMMOBILISATIONS (PTI) 2024-2025-2026 DE LA RÉGIE INTERMUNICIPALE ARGENTEUIL- DEUX-MONTAGNES (R.I.A.D.M.)

CONSIDÉRANT que la R.I.A.D.M. établit annuellement des prévisions budgétaires afin de prévoir les revenus et dépenses pour la prochaine année;

CONSIDÉRANT que la R.I.A.D.M. a, par sa résolution numéro 8-09-23 prévu un budget d’opération ayant pour :

| | |
|--|-------------------------|
| - Total des revenus: | 5 393 423 \$ |
| - Total des charges : | <u>5 379 682 \$</u> |
| - Excédent (déficit) de fonctionnement de l’exercice : | 13 741 \$ |
| - Total des affectations : | <u>13 741 \$</u> |

Excédent de fonctionnement de l’exercice à des fins fiscales : 0 \$

CONSIDÉRANT le projet de PTI de la R.I.A.D.M. pour les années 2024, 2025 et 2026;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Denis Lavigne, appuyé par Pierre Laperle et résolu :

QUE le Conseil accepte les prévisions budgétaires de la R.I.A.D.M., conformément à la résolution numéro 8-09-23 et ce, pour l’année financière 2024; et

QU’il accepte le PTI pour les années 2024, 2025 et 2026 de la R.I.A.D.M., pour la somme de 15 000 000 \$, conformément à la résolution numéro 9-09-23, répartie annuellement ainsi qu’il suit :

- Pour l’année 2024 : 1 000 000 \$
- Pour l’année 2025 : 7 000 000 \$
- Pour l’année 2026 : 7 000 000 \$

ADOPTÉE à l’unanimité des Conseillers présents.

8.1 – DOSSIER DE LA COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC NUMÉRO 700-17-018115-211

CONSIDÉRANT que la Municipalité de Saint-Placide a introduit des poursuites dans le cadre du dossier de la Cour supérieure mentionné en titre concernant des travaux qu’elle prétend dérogatoires à la réglementation municipale et provinciale applicable dans les milieux inondables;



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Saint-Placide

CONSIDÉRANT que la partie défenderesse a manifesté aux élus sa volonté de tenter un processus de négociation;

CONSIDÉRANT que les élus du conseil n'ont aucune objection à tenter un tel processus si celui-ci peut faciliter l'atteinte d'un règlement hors de cour mutuellement satisfaisant;

CONSIDÉRANT qu'il demeure important que la réglementation applicable aux zones inondables soit néanmoins respectée;

CONSIDÉRANT qu'un tel processus de négociation peut s'effectuer avec le concours d'un juge de la Cour supérieure dans le cadre d'une conférence de règlement à l'amiable, processus que recommandent les procureurs de la Municipalité;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Marie-Ève D'Amour, appuyée par Nicolas Bouveret et résolu :

1. **QUE** le préambule de la présente résolution en fait partie intégrante;
2. **QUE** le maire soit désigné, conjointement avec la directrice générale et greffière-trésorière, pour signer le formulaire de demande de conférence de règlement à l'amiable, conjointement avec les procureurs de la Municipalité;
3. **QUE** ceux-ci soient également désignés, pour représenter la Municipalité lors de ladite conférence de règlement à l'amiable et soient accompagnés, au besoin, de monsieur Jean Labelle, inspecteur en bâtiment.

ADOPTÉE à l'unanimité des Conseillers présents.

RÉSOLUTION
198-10-2023

8.2 – DOSSIERS DE COUR NUMÉROS 700-17-018116-219 et 700-17-018029-214

CONSIDÉRANT que la Municipalité de Saint-Placide est partie prenante dans deux (2) recours judiciaires portant respectivement les numéros 700-17-018116-219 et 700-17-018029-214 auprès de la Cour supérieure du district judiciaire de Terrebonne;

CONSIDÉRANT que ces recours sont en lien avec des travaux qui ont été accomplis par des propriétaires riverains, travaux que la Municipalité prétend dérogatoires et que les propriétaires prétendent légaux et conformes;

CONSIDÉRANT que les propriétaires riverains en cause ont entrepris, depuis, certains travaux dont le détail a été exposé aux élus membres du Conseil municipal;

CONSIDÉRANT que les propriétaires impliqués demandent au Conseil municipal, en contrepartie des travaux qu'ils ont effectués, de ne pas en exiger davantage et de renoncer aux poursuites judiciaires engagées;

CONSIDÉRANT que le Conseil municipal est d'avis de s'en tenir effectivement aux travaux qui ont été accomplis, dans la mesure où les parties acceptent de régler les deux (2) dossiers et de s'échanger réciproquement et mutuellement une quittance finale et définitive en regard des poursuites qui sont présentement en cours, le tout sans admission et dans l'unique but d'acheter la paix;

À CES CAUSES, il est proposé par Marie-Ève D'Amour, appuyée par Nicolas Bouveret, et résolu ce qui suit:

1. Le préambule de la présente résolution en fait partie intégrante pour valoir à toutes fins que de droit;



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Saint-Placide

2. Le Conseil municipal autorise le Maire ou le Maire suppléant et la directrice générale et greffière-trésorière à signer pour et au nom de la Municipalité de Saint-Placide, une Transaction et quittance mettant définitivement fin aux deux (2) litiges.
3. Les procureurs de la Municipalité soient requis de préparer les documents nécessaires incluant le document de Transaction et quittance et les avis de règlement hors cour requis pour clore définitivement les dossiers numéros 700-17-018116-219 et 700-17-018029-214.

ADOPTÉE à l'unanimité des Conseillers présents.

9.1 – POINT D'INFORMATION - EMBAUCHE D'UNE COORDONNATRICE AUX LOISIRS, À LA CULTURE, VIE COMMUNAUTAIRE ET AUX COMMUNICATIONS

Sous la recommandation de la directrice générale et greffière-trésorière, la Commission municipale du Québec, le 10 octobre 2023 et par sa résolution 2023-008, a procédé à l'embauche de Mme Kristina Huard, à titre de coordonnatrice aux loisirs, à la culture, vie communautaire et aux communications.

Le Conseil prend acte de l'embauche de Mme Kristina Huard, à titre de coordonnatrice aux loisirs, à la culture, vie communautaire et aux communications.

9.2 – RENOUELEMENT DE L'ABONNEMENT À LA CORPORATION DES FLEURONS DU QUÉBEC

CONSIDÉRANT que la Municipalité est abonnée à La Corporation des Fleurons du Québec et que l'abonnement vient à échéance sous peu;

CONSIDÉRANT que la Corporation a pour mission d'organiser, soutenir et développer le programme de classification horticole des Fleurons du Québec pour les municipalités québécoises. Le programme a des retombées sur les plans social (santé, bien-être, fierté), économique (développement de l'industrie horticole et attractivité du territoire pour entrepreneurs) et environnemental (verdissement urbain). Sur le plan touristique, les retombées touchent l'amélioration du paysage et la hausse de la fréquentation touristique grâce au label des Fleurons, dont la valeur est reconnue et appréciée des visiteurs québécois, canadiens et étrangers;

CONSIDÉRANT que le coût du renouvellement pour les années 2024-2025 et 2026 est de 1 008 \$ plus les taxes applicables;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Danielle Bellange, appuyée par Ghislaine Tessier et résolu :

QUE le Conseil accepte le renouvellement de l'abonnement à La Corporation des Fleurons du Québec, tel que susmentionné;

ADOPTÉE à l'unanimité des Conseillers présents.

10. PÉRIODE DE QUESTIONS

Les questions porteront seulement sur les points à l'ordre du jour.

La période de questions débute à 20 h 12 pour se terminer à 20 h 17.

RÉSOLUTION
199-10-2023



No de résolution
ou annotation

RÉSOLUTION
200-10-2023

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Saint-Placide

11. LEVÉE DE LA SÉANCE

Il est proposé par Nicolas Bouveret, appuyé par Denis Lavigne et résolu ce qui suit :

De lever la présente séance à 20 h 18.

ADOPTÉE à l'unanimité des Conseillers présents.

Daniel Laviolette, Maire

Lise Lavigne
Directrice générale et greffière-trésorière

CERTIFICAT DE LA TRÉSORIÈRE

Je soussignée, Lise Lavigne, directrice générale et greffière-trésorière, certifie sous mon serment d'office, que des crédits sont disponibles pour payer toutes les dépenses autorisées dans ce procès-verbal.

Lise Lavigne
Directrice générale et greffière-trésorière

ATTESTATION DU MAIRE

Je soussigné, Daniel Laviolette, Maire, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par la Loi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du *Code municipal du Québec*.

Daniel Laviolette
Maire



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Saint-Placide

