

PROVINCE DE QUÉBEC
RÉGIE D'AQUEDUC RICHELIEU CENTRE

2023-10-19 Procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil d'administration de la Régie d'Aqueduc Richelieu Centre, tenue à la salle du conseil de la municipalité de Saint-Louis, le 19 octobre 2023 à laquelle sont présents :

Mesdames les administratrices Julie L'Homme, Jessica Lambert, Linda Cournoyer et messieurs les administrateurs Guy Robert, Hugo Laporte, Yvon Daigle, Robert Charron, Denis Benoît, Richard Gauthier, Gilles Bernier.

Sont absents : Annick Corbeil, Marguerite Desrosiers, Sylvain Lafrenaye, Marcel Therrien, Richard Potvin.

Formant quorum et siégeant sous la présidence de monsieur Alain Jobin, président.

Est aussi présente madame Jacqueline Lavallée, directrice générale et greffière.

Tous les membres présents affirment avoir reçu leur avis de convocation tel que prescrit par la loi.

10.1 Ouverture de la séance

Monsieur le président ouvre la séance à 19 h 30.

10.2 Lecture et adoption de l'ordre du jour

23-10-56 Sur la proposition de Richard Gauthier
Appuyée par Hugo Laporte
Il est résolu à l'unanimité d'adopter l'ordre du jour tel que présenté.

10.3. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 21 septembre 2023

23-10-57 Sur la proposition de Denis Benoît
Appuyée par Guy Robert
Il est résolu à l'unanimité d'approuver le procès-verbal de la séance ordinaire du 21 septembre 2023 et d'autoriser la signature dudit procès-verbal par les personnes désignées à cet effet.

10.4 Rapport d'entretien du réseau

Un rapport concernant les principaux travaux effectués sur le réseau pour la période du 11 septembre au 6 octobre 2023 a été remis aux directeurs pour information.

10.5 Comptes à payer

23-10-58 Sur la proposition de Gilles Bernier
Appuyée par Denis Benoît
Il est résolu à l'unanimité de prendre acte du certificat de la directrice générale et greffière-trésorière à l'égard de la disponibilité des fonds, tel que reproduit ci-après :

Je soussignée, Jacqueline Lavallée, directrice générale et greffière de la Régie d'Aqueduc Richelieu Centre, certifie qu'il y a des fonds disponibles dans les postes budgétaires prévus pour les dépenses inscrites dans la liste des factures à payer en date du 10 octobre 2023, avec ajouts, et d'approuver en conséquence, tel que soumis, ladite liste des factures à payer pour un montant de **5 083,11\$**.

Jacqueline Lavallée,
Directrice générale et greffière

Veillez prendre note que des chèques ont été ajoutés à la liste des comptes à payer des mois de septembre et octobre 2023 pour un montant de **28 789,10\$** (réf. : liste du 10 octobre 2023).

10.6 Correspondance

03/10/23 Municipalité de Saint-Aimé : résolution 168-10-23 adoption des prévisions budgétaires de la Régie pour l'exercice financier 2024

03/10/23 Municipalité de Saint-Louis : résolution 2023-10-167 adoption des prévisions budgétaires de la Régie pour l'exercice financier 2024

03/10/23 Municipalité de Saint-David : résolution 2023-10-153 adoption des prévisions budgétaires de la Régie pour l'exercice financier 2024

04/10/23 Municipalité de Saint-Barnabé-Sud : résolution 162-10-2023 adoption des prévisions budgétaires de la Régie pour l'exercice financier 2024

10/10/23 Municipalité de Saint-Jude : résolution 2023-10-244 adoption des prévisions budgétaires de la Régie pour l'exercice financier 2024

AJOUTS :

11/10/23 Municipalité de Saint-Marcel-de-Richelieu : résolution 23-10-152 adoption des prévisions budgétaires de la Régie pour l'exercice financier 2024

16/10/23 Municipalité de Saint-Gérard-Majella : résolution 2023-10-106 adoption des prévisions budgétaires de la Régie pour l'exercice financier 2024

10.7 SUJETS À SUIVRE ET AFFAIRES NOUVELLES

10.7.1 Politique de confidentialité de la Régie d'Aqueduc Richelieu Centre

23-10-59

SÉANCE ordinaire du conseil d'administration de la Régie d'Aqueduc Richelieu Centre tenue le 19 octobre, à 19 h 30, à l'endroit ordinaire des réunions du conseil d'administration, à laquelle séance étaient présents :

Le président Alain Jobin,

Les membres du conseil d'administration: mesdames Julie L'Homme, Jessica Lambert, Linda Cournoyer, messieurs Guy Robert, Hugo Laporte, Yvon Daigle, Robert Charron, Denis Benoît, Richard Gauthier, Gilles Bernier.

Tous membres du conseil d'administration et formant quorum.

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

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

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

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

CONSIDÉRANT QUE pour s'acquitter des obligations prévues à la Loi sur l'accès, est instituée la présente Politique de confidentialité de la Régie d'Aqueduc Richelieu Centre.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Gilles Bernier, appuyé par Linda Cournoyer et résolu à l'unanimité que :

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION 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 d'administration de la Régie d'Aqueduc Richelieu Centre;

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

Cycle de vie: Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la Régie 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 Régie 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 Régie 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 Régie ;

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 Régie ;

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 Régie.

2. Objectifs

La Politique de confidentialité vise les objectifs suivants:

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

CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

3. CONFIDENTIALITÉ

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

4 TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES

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

5 CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

5.2 Est entendu que le consentement est donné à des **fins spécifiques** , pour une **durée nécessaire** à la réalisation des fins auxquelles il est demandé, et doit être :

- a) **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
- b) **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
- c) **Éclairé** : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.

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

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

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

À la suite de l'écoute d'un message téléphonique indiquant l'enregistrement de sa conversation, en s'adressant à l'employé de la Régie répondant à l'appel, en lui signifiant son refus audit enregistrement et à la collecte, l'utilisation et la détention de renseignements personnels divulgués lors de ladite conversation ;

À la suite de la réception d'un formulaire de la part de la Régie ou tout autre document intégrant une demande visant à obtenir son consentement à la collecte de renseignements personnels, en signifiant son refus en ne signant pas le formulaire et en avisant l'employé de la Régie lui ayant fait parvenir ledit formulaire ;

Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la Régie, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Régie, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus ;

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

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

Le refus par un candidat employé à la collecte de tout RP aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Régie ;

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

CHAPITRE III – DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

6 DROITS D'ACCÈS

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

7 DROIT DE RECTIFICATION

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

8 PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

- 8.1 Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant son identité à titre de personne concernée ou à titre de représentant, d'héritier ou de successible ou à titre de liquidateur de la succession, ou de bénéficiaire d'assurance vie ou d'indemnité de décès de cette dernière, ou de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé.
- 8.2 Telle demande est adressée au RPRP de la Régie.
- 8.3 Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.

- 8.4 Cet avis de réception indique les délais pour donner suite à la demande et l'effet que la Loi sur l'accès attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Ledit avis informe également le requérant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès.
- 8.5 Le responsable donne suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
- 8.6 Si le traitement de la demande dans le délai prévu à la présente politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Régie, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.
- 8.7 Le RPRP doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur l'accès sur laquelle ce refus s'appuie.
- 8.8 Le RPRP rend sa décision par écrit et transmet une copie au requérant. Elle s'accompagne du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision à la CAI prévu par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès et le délai dans lequel il peut être exercé.
- 8.9 Le RPRP veille à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé, le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi sur l'accès.

9 CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

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

10 DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA RÉGIE

- 10.1 La Loi sur l'accès s'applique à tout document détenu par la Régie que ce soit la Régie qui assure leur conservation ou encore un tiers.
- 10.2 La loi s'applique également à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.
- 10.3 Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents de la Régie, sauf exception prévues par les dispositions de la Loi sur l'accès. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calculs ni comparaison de renseignements ou de confection particulière ;
- 10.4 La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.
- 10.5 Le RAD doit donner suite à une demande d'accès au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception. Si le traitement de la demande dans le délai prévu lui paraît impossible sans nuire au déroulement normal des activités de la Régie, le responsable de l'accès à l'information peut prolonger le délai d'un maximum de 10 jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de

communication permettant de joindre la personne concernée, à l'intérieur des 20 premiers jours suivant la réception de la demande d'accès.

- 10.6 La personne requérante peut obtenir copie du document, par tout moyen de communication permettant de la joindre, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme. Le droit d'accès à un document peut aussi s'exercer par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail de la Régie ou à distance.
- 10.7 Le droit d'accès est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés de la personne requérante conformément au Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (RLRQ c. A-2.1, r. 3).
- 10.8 Si la personne requérante est handicapée, à sa demande, la Régie prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 8. À cette fin, la Régie tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (RLRQ c. E 20.1);
- 10.9 Le responsable doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur l'accès sur laquelle ce refus s'appuie.

11 RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

Régie d'Aqueduc Richelieu Centre
Directrice générale
752, rue St-Joseph
Saint-Louis (Québec) J0G 1K0

- 11.2 Toute personne peut formuler une question concernant la présente politique de confidentialité de la Régie.

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

12 PLAINTES

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

13 DISPOSITIONS FINALES

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

Alain Jobin
Président

Jacqueline Lavallée
Directrice générale et greffière

10.7.2 Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Régie d'Aqueduc Richelieu Centre

23-10-60

SÉANCE ordinaire du conseil d'administration de la Régie d'Aqueduc Richelieu Centre, tenue le 19 octobre 2023, à 19 h 30, à l'endroit ordinaire des réunions du conseil d'administration, à laquelle séance étaient présents :

Le président Alain Jobin

Les membres du conseil d'administration: mesdames Julie L'Homme, Jessica Lambert, Linda Cournoyer, messieurs Guy Robert, Hugo Laporte, Yvon Daigle, Robert Charron, Denis Benoît, Richard Gauthier, Gilles Bernier.

Tous membres du conseil d'administration et formant quorum.

CONSIDÉRANT QUE la Régie d'Aqueduc Richelieu Centre (ci-après la « Régie ») est un organisme public assujetti à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c. A -2.1 (ci-après la « Loi sur l'accès ») ;

CONSIDÉRANT QUE la Régie 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 Régie employait, moins de 50 salariés, et qu'elle n'est donc pas assujettie à l'obligation de constituer un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels conformément au Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ;

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

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Robert Charron, appuyé par Richard Gauthier et résolu à l'unanimité que :

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION 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 d'administration de la Régie d'Aqueduc Richelieu Centre;

Cycle de vie: Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la Régie 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 Régie 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 Régie 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 Régie ;

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 Régie ;

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 Régie.

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 Régie 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 Régie, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Régie et leur donner accès lorsque requis.

CHAPITRE II — MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

3. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 3.1. La Régie 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 Régie ne procède pas à la collecte de RP sans avoir préalablement obtenu le consentement de la personne concernée.
- 3.3. Est entendu que le consentement doit être donné à des fins spécifiques, pour une durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé. Le consentement de la personne concernée doit être :
 - a) **Manifeste**: ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
 - b) **Libre**: ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
 - c) **Éclairé**: ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.
- 3.3. Au moment de la collecte de tout RP, la Régie s'assure d'obtenir de façon expresse le consentement libre et éclairé de la personne concernée. La Régie 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 Régie 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 Régie.

4. CONSERVATION ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 4.1. La Régie restreint l'utilisation de tout RP aux fins pour lesquelles il a été recueilli et pour lequel la Régie 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 Régie 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 Régie.
- 4.3. La Régie 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 Régie 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 Régie 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 Régie 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. FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

- a) la désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier ;
- b) la provenance des renseignements versés à chaque fichier ;
- c) les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier ;
- d) les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions ;
- e) les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à cet inventaire, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la *Loi sur l'accès*.

6. COMMUNICATION À DES TIERS

- 6.1. La Régie, 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 Régie 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 Régie doit les détruire de façon irréversible ou les rendre anonymes.
- 7.2. La procédure de destruction devra être approuvée par le greffier-trésorier et le RPRP afin de s'assurer notamment du respect de l'article 199 du Code municipal.
- 7.3. L'anonymisation vise une fin sérieuse et légitime et la procédure est irréversible.

- 7.4. Sur recommandation du RPRP, toute procédure d'anonymisation doit être approuvée par le greffier-trésorier.

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

8. CONSEIL

Le conseil d'administration 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 administrateurs de service de la Régie 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 Régie 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 Régie ;
- 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 PRPR, en collaboration avec le RAD, contribue à assurer une saine gestion de la PRP au sein de la Régie. Il soutient le conseil d'administration, la direction générale et l'ensemble du personnel de la Régie 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 Régie ;
- b) Déterminer la nature des RP devant être collectés par les différents services de la Régie, 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 Régie 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 Régie 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 Régie 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 Régie ;
- i) Recommander au greffier-trésorier de procéder à l'anonymisation de RP en lieu et place de la destruction de RP qui n'est plus utile à la Régie;
- j) Faire rapport au conseil d'administration 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 responsable de la conformité doit :

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

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 Régie.

À ce titre, chaque directeur de service doit :

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

13. RESPONSABLE DE LA PRP AU SEIN DES DIFFÉRENTS SERVICES DE LA RÉGIE

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

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

14. EMPLOYÉS

Chaque employé doit :

- a) Prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger les RP ;
- b) Mettre tout en œuvre pour respecter le cadre légal applicable et les mesures prévues aux différentes politiques et directives de la Régie 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 RÉGIE 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 Régie et détermine la fréquence à laquelle les employés doivent suivre toute formation établie.

Les activités de formation ou de sensibilisation inclus notamment :

Formation à l'embauche sur l'importance de la PRP et les actions à prendre dans son travail ;

Formation à tous les employés sur la mise en œuvre de la présente politique ;

Formation aux employés utilisant un nouvel outil informatique impliquant des RP ;

Formation sur les mises à jour de la présente politique ou des mesures de sécurité des RP, le cas échéant ;

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

16. SONDAGES

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

la nécessité de recourir au sondage ;

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

Suivant cette évaluation, le RPRP devra faire des recommandations au conseil d'administration 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 Régie doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

Aux fins de cette évaluation, la Régie 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 Régie 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 Régie 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 Régie ;
- Aviser la CAI et toute personne concernée par l'incident de confidentialité ;

- Identifier et recommander l'application de mesures d'atténuation appropriées, le cas échéant.

19. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute personne physique qui estime que la Régie 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 Régie.
- 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 Régie, 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 Régie 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 est chargée de décider de l'opportunité d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant. La Régie 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.

Alain Jobin
Président

Jacqueline Lavallée
Directrice générale et greffière

10.7.3 Coût pour un branchement d'eau potable – Modification (c.c.)

23-10-61

Sur la proposition de Richard Gauthier
Appuyée par Robert Charron

Il est résolu à l'unanimité de remplacer l'article 4 du règlement numéro 35-14 «Règlement visant à modifier le règlement 21-2 concernant les branchements au service d'aqueduc aux usagers de la Régie d'Aqueduc Richelieu Centre» par le suivant :

Article 4

Tout nouveau branchement d'eau potable installé sur le réseau de la Régie d'Aqueduc Richelieu Centre, est facturé au coût unitaire de 1 400\$ pour les travaux incluant tous les matériaux nécessaires au branchement à l'intérieur de la ligne de rue, pour une conduite de 19 millimètres (3/4 de pouce) de diamètre. Ce coût unitaire peut être modifié par résolution, en tout temps.

Note au lecteur : Après discussions un avis de motion a été ajouté au varia ouvert point 10.8.1.

10.7.4 Déneigement – Réservoir Saint-David

23-10-62

Sur la proposition de Denis Benoît

Appuyée par Julie L'Homme

Il est résolu à l'unanimité de requérir les services de madame Geneviève Breton pour le déneigement de la cour au réservoir à Saint-David, saison 2023-2024 au coût de 45\$ chaque fois.

10.7.5 Déneigement – Surpresseur Saint-Jude

23-10-63

Sur la proposition de Guy Robert

Appuyée par Gilles Bernier

Il est résolu à l'unanimité de requérir les services de Groupe M Lemay inc. pour le déneigement de la cour au surpresseur à Saint-Jude, saison 2023-2024, au montant de 450\$, taxes applicables en sus, payable en deux versements.

10.7.6 Adoption des prévisions budgétaires 2024 de la Régie de l'Aqueduc intermunicipale du Bas-Richelieu (c.c.)

23-10-64

CONSIDÉRANT QUE le conseil d'administration de la Régie d'Aqueduc intermunicipale du Bas-Richelieu a dressé son budget pour l'exercice financier 2024 et nous l'a transmis pour adoption;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Linda Cournoyer, appuyé par Gilles Bernier et résolu à l'unanimité que le conseil d'administration de la Régie d'Aqueduc Richelieu Centre adopte le budget déjà approuvé par le conseil d'administration de la Régie d'Aqueduc intermunicipale du Bas-Richelieu, pour l'exercice financier 2024, tel que soumis; copie dudit budget étant jointe à la présente résolution pour en faire partie intégrante comme « Annexe A ».

10.8 Varia ouvert

Avis de motion

10.8.1 Avis de motion modifiant l'article 3 du règlement numéro 35-14 concernant les branchements au service d'aqueduc aux usagers de la Régie d'Aqueduc Richelieu Centre

Avis de motion est donné par Yvon Daigle que sera présenté pour adoption, lors d'une séance ultérieure du Conseil d'administration, un projet de règlement visant à modifier l'article 3 du règlement numéro 35-14 concernant les branchements au service d'aqueduc aux usagers de la Régie d'Aqueduc Richelieu Centre.

10.9. Période de questions

Le conseil procède à la période de questions à l'intention des personnes présentes.

10.10 Levée de la séance

23-10-65

Sur la proposition de Yvon Daigle
Appuyée par Richard Gauthier
Il est résolu à l'unanimité que la séance soit levée.

Alain Jobin,
Président

Jacqueline Lavallée,
Directrice générale et greffière