



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

PROVINCE DE QUÉBEC MUNICIPALITÉ DE BLANC-SABLON

Procès-verbal de la séance régulière du conseil municipal de la Municipalité de Blanc-Sablon, tenue le 17 octobre 2023 à 19h00 à la salle municipale de Blanc-Sablon, sous la présidence du maire supplante, monsieur Jarvin Joncas, et aussi présents pour former quorum:

Les conseillers: Colin Shattler
Johanne V. Beaudoin
Jean-Roger Dumas
Jarvin Joncas
Daisy Drudge

La directrice générale de la municipalité, madame Karine Benoit, était aussi présente.

OUVERTURE DE LA SESSION

Le président de la session a vérifié le quorum et a déclaré la session ouverte à 19h01 après une minute de silence.

2023-118

LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

CONSIDÉRANT QUE le maire supplante invite la directrice générale à lire l'ordre du jour proposé ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par **Jean-Roger Dumas**, appuyé par **Colin Shattler** et résolu unanimement d'adopter l'ordre du jour.

ORDRE DU JOUR

1. OUVERTURE DE LA SESSION
2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR
3. ADOPTION ET SUIVI DU PROCÈS VERBAL DE SESSION TENU LE 19 SEPTEMBRE 2023
4. DÉPÔT ET ADOPTION DES CHÈQUES ÉMIS ET DES DÉPENSES INCOMPRÉSSIBLES PAYÉES DURANT LE MOIS DE SEPTEMBRE 2023
5. DÉPÔT ET ADOPTION DES COMPTES PAYABLES POUR LE MOIS DE SEPTEMBRE 2023
6. DÉPÔT ET ADOPTION DU RAPPORT BUDGÉTAIRE POUR LES MOIS DES SEPTEMBRE ET OCTOBRE 2023
7. TAXES À RECEVOIR AU 30 SEPTEMBRE 2023
8. ADOPTION DU RÈGLEMENT 2023-R-006 RELATIF À LA CREATION ET MODALITES DE GESTION DU FONDS DE MISE EN VALEUR DES TERRES PUBLIQUES INTRAMUNICIPALES DE LA MUNICIPALITÉ DE BLANC-SABLON
9. RÉ-OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE
10. ADOPTION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE BLANC-SABLON
11. ADOPTION DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ DE BLANC-SABLON
12. AFFAIRES NOUVELLES
 - 12.1 DÉMISSION DU MAIRE ET DEUX CONSEILLÈRES



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

13. PÉRIODE DE QUESTIONS
14. CLÔTURE DE LA SESSION

2023-119

ADOPTION ET SUIVI DU PROCÈS-VERBAL DE SESSION TENUE LE 19 SEPTEMBRE 2023

Il est proposé par **Johanne V. Beaudoin**, appuyé par **Daisy Drudge** et résolu unanimement d'adopter le procès-verbal de session tenue le 19 septembre 2023 avec exemption de lecture.

2023-120

DÉPÔT ET ADOPTION DES CHÈQUES ÉMIS ET DES DÉPENSES INCOMPRESSIBLES PAYÉS DURANT LE MOIS DE SEPTEMBRE 2023

Il est proposé par **Colin Shattler**, appuyé par **Johanne V. Beaudoin** et résolu unanimement d'adopter la liste des chèques émis et des dépenses incompressibles payées durant le mois de septembre 2023 aux montants respectifs de **102 759.81\$** pour l'administration générale et **29 552.59\$** pour la rémunération.

2023-121

DÉPÔT ET ADOPTION DES COMPTES PAYABLES POUR LE MOIS DE SEPTEMBRE 2023

Il est proposé par **Daisy Drudge**, appuyé par **Jean-Roger Dumas** et résolu unanimement d'adopter les comptes payables pour le mois de septembre 2023 au montant de **39 112.45\$**

2023-122

DÉPÔT ET ADOPTION DU RAPPORT BUDGÉTAIRE, DES TRANSFERTS ET DES ENGAGEMENTS DE CRÉDIT POUR LES MOIS DES SEPTEMBRE ET OCTOBRE 2023

Il est proposé par **Johanne V. Beaudoin**, appuyé par **Colin Shattler** et résolu unanimement d'adopter le rapport budgétaire, transferts et les engagements de crédit pour les mois de septembre et octobre 2023 aux montants respectifs de **152 675.62\$** et **231 800.00\$**

DÉPÔT DU RAPPORT DES TAXES À RECEVOIR AU 30 SEPTEMBRE 2023

La directrice générale dépose et commente le rapport des taxes à recevoir au 30 septembre 2023 de **555 708.61\$**

2023-123

ADOPTION DU RÈGLEMENT 2023-R-006 RELATIF À LA CREATION ET MODALITES DE GESTION DU FONDS DE MISE EN VALEUR DES TERRES PUBLIQUES INTRAMUNICIPALES DE LA MUNICIPALITÉ DE BLANC-SABLON

CONSIDÉRANT le Programme relatif à une cession à titre gratuit de terres du domaine de l'État en faveur des municipalités nordiques;

CONSIDÉRANT QUE le Gouvernement du Québec (via le ministre des Ressources naturelles et des Forêts) et le Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon signeront une entente concernant une promesse de cession à titre gratuit de terres du domaine de l'État à des fins résidentielles (ci -après l'« Entente »);



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

- CONSIDÉRANT QUE** Les terres du domaine de l'État qui feront l'objet de la cession à titre gratuit sont celles indiquées dans l'Entente (ci-après les « Terres cédées »);
- CONSIDÉRANT QUE** dans cette Entente, le Conseil municipal de la Municipalité de Blanc-Sablon s'engage à créer un fonds de mise en valeur des terres cédées du domaine de l'État afin de soutenir la réalisation des travaux d'infrastructures d'utilité publique ou l'établissement d'autres services (ci-après le « Fonds »);
- CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Blanc-Sablon entend donner suite à cet engagement;
- CONSIDÉRANT QUE** cette Entente prévoit l'obligation d'y verser les deniers provenant de la location ou de l'aliénation d'une terre du domaine de l'État;
- CONSIDÉRANT QUE** l'avis de motion a été donné lors de la réunion régulière du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon tenue le 19 septembre 2023;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par **Colin Shattler**, appuyé par **Daisy Drudge**, et résolu à l'unanimité d'adopter le règlement 2023-R-006 relatif à la Création et modalités de gestion du « Fonds de mise en valeur des terres cédées du domaine de l'État » de la Municipalité de Blanc-Sablon et que le règlement suivant soit adopté et qu'il décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 - CRÉATION DU FONDS

Par le présent règlement, la Municipalité de Blanc-Sablon crée un « Fonds de mise en valeur des terres cédées du domaine de l'État » de la Municipalité de Blanc-Sablon.

ARTICLE 3 - OBJECTIFS DU FONDS

L'objectif du fonds est de permettre aux municipalités nordiques de soutenir financièrement, à partir des revenus générés par la location ou la vente de terrains, la réalisation des travaux d'infrastructures d'utilité publique ou l'établissement d'autres services.

En plus de cet objectif principal, le Fonds vise également l'atteinte des objectifs de mise en valeur suivants :

- développer le milieu résidentiel;
- réaliser le plein potentiel de développement et de mise en valeur de l'ensemble des Terres cédées;
- réaliser des travaux d'infrastructures d'utilité publique;
- établir d'autres services, le cas échéant.

Les objectifs ci-devant énumérés ne sont pas limitatifs et tout projet expérimental et novateur, visant le développement ou l'aménagement des Terres cédées de la Municipalité de Blanc-Sablon, sera évalué.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

ARTICLE 4 - GESTION DU FONDS

4.1 AUTORITÉ DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE BLANC-SABLON

Le Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon (ci-après le « Conseil ») est responsable du Fond.

Le directeur général, est désigné pour procéder à l'analyse de tous dossiers ou demandes concernant le Fonds et/ou avant une incidence sur la gestion et l'administration de l'Entente et de faire des recommandations pertinentes au Conseil.

4.2 SIGNATAIRES

Le greffier-trésorier de la Municipalité de Blanc-Sablon, est autorisé à signer pour et nom de la Municipalité tous les documents relatifs au Fonds, incluant les transactions faites au compte du Fonds.

Toutefois, malgré ce qui précède, le greffier-trésorier devra être spécifiquement autorisé par résolution du Conseil pour effectuer un déboursé des deniers du Fonds.

4.3 LIVRES ET COMPTABILITÉ

Le greffier-trésorier va tenir un poste budgétaire dans lequel est inscrit tous les derniers reçus ou déboursés par le Fonds, toutes les dettes ou obligations, de même que toutes autres transactions financières du Fonds. Ce poste budgétaire, ainsi que la comptabilité reliée à la gestion de ce Fonds, seront distincts des affaires courantes de la Municipalité de Blanc-Sablon.

La gestion du fonds est sous la responsabilité de la municipalité nordique. La reddition de comptes se fait selon les lois régissant les compétences de la municipalité nordique.

ARTICLE 5 - REVENUS DU FONDS

5.1 REVENUS NETS PROVENANT D'AMÉNAGEMENT RÉSIDENTIEL

La Municipalité de Blanc-Sablon doit verser au Fonds tous les revenus nets provenant de la location ou de la vente de terrains provenant des Terres cédées.

À cet effet, le greffier-trésorier est autorisé à effectuer les opérations comptables requises ci-dessus.

5.1.1 DÉFINITION DU REVENU NET

Le revenu net à verser au Fonds provenant d'aménagement résidentiel correspond à la différence entre les revenus et les dépenses.

5.2 AUTRES REVENUS DU FONDS

Outre ce qui est prévu à l'article 5.1, des sommes d'argent de diverses autres sources peuvent être versées au Fonds, le cas échéant et sur résolution du Conseil.

ARTICLE 6

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

2023-124

RÉ-OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

CONSIDÉRANT QUE la municipalité, lors d'un projet pilote, avait embauché une personne ressource à 6 heures par semaine pour travailler à la bibliothèque pendant l'année scolaire 2020-2021;

CONSIDÉRANT QUE ce service représente un atout pour les citoyens et que nous souhaitons le maintenir;

CONSIDÉRANT QUE le projet pilote s'est avéré un succès;

CONSIDÉRANT QU' une personne ressource a manifesté son intérêt pour assurer ce service durant l'année 2023-2024;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par **Daisy Drudge**, appuyé par **Jean-Roger Dumas** et résolu unanimement d'embauche **Madame Carmen Leblanc**, à titre de personne ressource, pour assumer les tâches du service de la bibliothèque municipale pour l'année 2023-2024 et ce, pour le même nombre d'heures et au taux horaire de 15.25\$.

2023-125

ADOPTION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE BLANC-SABLON

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

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

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

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

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

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



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par **Jean-Roger Dumas**, secondé par **Johanne V. Beaudoin** et résolu unanimement d'adopter la politique de confidentialité de la Municipalité de Blanc-Sablon tel que présentée :

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 Blanc-Sablon;

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

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

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

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

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

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

PRP : Désigne la protection des renseignements personnels ;

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

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

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

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



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

2. OBJECTIFS

La Politique de confidentialité vise les objectifs suivants :

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

CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

3. CONFIDENTIALITÉ

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

4. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES

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

5. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 5.1. La Municipalité ne procède pas à la collecte et à la conservation de tout RP sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.
- 5.2. Est entendu que le consentement est donné à des fins spécifiques, pour une durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé, et doit être :
 - a) Manifeste : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
 - b) Libre : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
 - c) Éclairé : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

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

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

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

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

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

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

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

- Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière à la collecte de tout RP par le service aux membres de l'évaluation foncière de la Municipalité ;

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

CHAPITRE III – DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

6. DROITS D'ACCÈS

6.1. Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout RP la concernant et conservé dans un fichier de RP, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès ;

6.2. Sauf exception prévue à la Loi sur l'accès, toute personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout RP détenu par la Municipalité la concernant ;

6.3. La Municipalité donne accès à l'information relativement à tout RP de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la Municipalité pendant les heures d'ouverture habituelles, soit de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi, et d'en obtenir une copie ;

6.4. Lorsque la personne concernée est handicapée, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 6. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E-20.1) ;



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

6.5. L'accès d'une personne concernée à tout RP la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du RP peuvent être exigés de cette personne. La Municipalité établit le montant et les modalités de paiement de ces frais en respectant les prescriptions du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*, RLRQ c A-2.1, r 3 ;

6.6. Lorsque la Municipalité entend exiger des frais, elle doit informer la personne concernée du montant approximatif qui lui sera demandé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

7. DROIT DE RECTIFICATION

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

7.2. Lorsque la Municipalité refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée ;

7.3. La Municipalité, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout RP, délivre sans frais à la personne concernée requérante, une copie de tout RP modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait de celui-ci.

8. PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

8.1. Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant son identité à titre de personne concernée ou à titre de représentant, d'héritier ou de successible ou à titre de liquidateur de la succession, ou de bénéficiaire d'assurance vie ou d'indemnité de décès de cette dernière, ou de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé.

8.2. Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.

8.3. Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.

8.4. Cet avis de réception indique les délais pour donner suite à la demande et l'effet que la Loi sur l'accès attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Ledit avis informe également le requérant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès.

8.5. Le responsable donne suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.

8.6. Si le traitement de la demande dans le délai prévu à la présente politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

8.7. Le RPRP doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur l'accès sur laquelle ce refus s'appuie.

8.8. Le RPRP rend sa décision par écrit et transmet une copie au requérant. Elle s'accompagne du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision à la CAI prévu par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès et le délai dans lequel il peut être exercé.

8.9. Le RPRP veille à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé, le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi sur l'accès.

9. CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

9.1. La Municipalité héberge et traite elle-même, au Québec, tout RP collecté.

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

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

10.1. Sauf une autorisation prévue à la Loi sur l'accès ou un consentement spécifique obtenu à cet effet de la personne concernée, la Municipalité ne procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'externe de la Municipalité.

10.2. Lorsque tout RP est transféré à un tiers par l'entremise d'un moyen technologique, la politique de confidentialité d'un organisme tiers, le cas échéant, s'appliquera à ces RP désormais.

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

11.1. La Loi sur l'accès s'applique à tout document détenu par la Municipalité que ce soit la Municipalité qui assure leur conservation ou encore un tiers.

11.2. La loi s'applique également à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

11.3. Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents de la Municipalité, sauf exception prévues par les dispositions de la Loi sur l'accès. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calculs ni comparaison de renseignements ou de confection particulière ;

11.4. La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.

11.5. Le RAD doit donner suite à une demande d'accès au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception. Si le traitement de la demande dans le délai prévu lui paraît impossible sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le responsable de l'accès à l'information peut prolonger le délai d'un maximum de 10 jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée, à l'intérieur des 20 premiers jours suivant la réception de la demande d'accès.

11.6. La personne requérante peut obtenir copie du document, par tout moyen de communication permettant de la joindre, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme. Le droit d'accès à un document peut aussi s'exercer par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail de la Municipalité ou à distance.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

11.7. Le droit d'accès est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés de la personne requérante conformément au Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (RLRQ c. A-2.1, r. 3).

11.8. Si la personne requérante est handicapée, à sa demande, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 8. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (RLRQ c. E 20.1);

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

12. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

Madame Karine Benoit, directrice générale : tresorier@mbsablon.com

Madame Laura Lavallée, directrice générale adjointe :
direction@mbsablon.com

12.2. Toute personne peut formuler une question concernant la présente politique de confidentialité de la Municipalité.

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

13. PLAINTES

13.1. Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Municipalité gère la protection d'un RP peut porter plainte en suivant les dispositions de la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité de BLANC-SABLON publiée sur le site Internet de la Municipalité.

13.2. Lorsque sa demande écrite d'accès à un document de la Municipalité a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès à l'information ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, toute personne requérante peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable de l'accès à l'information. Elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.

14. DISPOSITIONS FINALES

14.1. La présente politique de confidentialité doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité dans une section dédiée à celle-ci.

14.2. La présente politique de confidentialité et toute modification de celle-ci entrent en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration de la Municipalité.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

2023-126

14.3. Toute modification à la présente politique doit faire l'objet d'une consultation du RPRP et doit être précédée d'un avis de modification de 15 jours publié sur le site Internet de la Municipalité.

ADOPTION DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ DE BLANC-SABLON

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

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

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

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

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par **Daisy Drudge**, secondé par **Colin Shattler** et résolu unanimement d'adopter la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité de Blanc-Sablon tel que présentée :

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

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 Blanc-Sablon;

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;



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

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.

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

COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Municipalité ne collecte que les RP nécessaires aux fins de ses activités.

Sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès, la Municipalité ne procède pas à la collecte de RP sans avoir préalablement obtenu le consentement de la personne concernée.

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 :



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

Manifeste : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;

Libre : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;

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

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

- Les fins auxquelles tout RP est requis ;
- Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande de collecte de RP ;
- Les conséquences, pour la personne concernée, d'un refus de répondre à la demande ;
- Les conséquences, pour la personne concernée, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des RP suivant une demande facultative ;
- Les droits d'accès et de rectification aux RP collectés ;
- Les moyens par lesquels tout RP est recueilli ;
- Les précisions nécessaires relativement (1) au recours par la Municipalité à une technologie afin de recueillir tout RP, comprenant des fonctions qui permettent l'identification, la localisation ou le profilage de la personne concernée et (2) aux moyens offerts, à la personne concernée, pour en activer ou désactiver les fonctions ;
- Les précisions relatives à la durée de conservation de tout RP ;
- Les coordonnées de la personne responsable de la PRP au sein de la Municipalité.

CONSERVATION ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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.

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.

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.

La Municipalité conserve les données et documents comportant des RP :

Pour la durée nécessaire à l'utilisation pour laquelle ils ont été obtenus ou conformément aux délais prévus à son calendrier de conservation.

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.

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.

FICHER 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 :



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

- 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 ;
- la provenance des renseignements versés à chaque fichier ;
- les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier ;
- les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions ;
- 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.

COMMUNICATION À DES TIERS

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.

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.

DESTRUCTION OU ANONYMISATION

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.

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.

L'anonymisation vise une fin sérieuse et légitime et la procédure est irréversible.

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

CONSEIL

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

- De prendre les décisions nécessaires relevant de sa compétence pour voir à la mise en œuvre et au respect de la présente Politique ;
- Que la direction générale et le directeur 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 ;
- Que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

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 :

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

RESPONSABLE DE 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 :

- Définir et approuver les orientations en matière de PRP au sein de la Municipalité ;
- 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 ;
- 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 ;
- Planifier et assurer la réalisation des activités de formation des employés de la Municipalité en matière de PRP ;
- 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 ;
- Formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui collectent ou utilisent des RP, ou encore en matière de vidéosurveillance ;
- Veiller à ce que la Municipalité connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de PRP ;
- Évaluer le niveau de PRP au sein de la Municipalité ;
- Recommander au greffier-trésorier de procéder à l'anonymisation de RP en lieu et place de la destruction de RP qui n'est plus utile à la Municipalité ;
- Faire rapport au conseil et à la direction générale, sur une base annuelle, quant à l'application de la présente politique.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS

Dans le cadre de cette fonction, le RAD doit :

- 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 ;
- Répondre aux requérants de l'accès à des documents en fonction des prescriptions de la Loi sur l'accès.

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 :

- 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 ;
- 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 ;
- Participer à la sensibilisation de chaque employé de son équipe aux enjeux de la PRP ;
- 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 ;
- Dans le cas où aucun employé n'est désigné, le directeur de service assume les tâches et responsabilités prévues à l'article 13.

RESPONSABLE DE LA PRP AU SEIN DES DIFFÉRENTS SERVICES DE LA MUNICIPALITÉ

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

Chaque responsable au sein d'un service susmentionné travaille en étroite collaboration avec le RPRP afin d'inventorier les diverses catégories de RP recueillies, détenues, communiquées à des tiers, le cas échéant, détruites ou rendues anonymes et de maintenir à jour cet inventaire. Le responsable doit également 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.

EMPLOYÉS

Chaque employé doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger les RP ;



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

- 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 ;
- N'accéder qu'aux RP nécessaires dans l'exercice de ses fonctions ;
- Signaler au RPRP tout incident de confidentialité ou traitement irrégulier des RP ;
- Participer activement à toute activité de sensibilisation ou formation données en matière de PRP ;
- Collaborer avec le RPRP et le RAD.

FORMATION DU PERSONNEL DE LA MUNICIPALITÉ EN VUE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

Les activités de formation ou de sensibilisation inclus notamment :

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

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

SONDAGES

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

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

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

ACQUISITION, DÉVELOPPEMENT OU REFONTE D'UN SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE

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.

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 :

- la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de PRP ;
- des mesures de PRP dans tout document relatif au projet, tel qu'un cahier des charges ou un contrat ;



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

- une description des responsabilités des participants au projet en matière de PRP ;
- la tenue d'activités de formation sur la PRP pour les participants au projet.

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.

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.

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.

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 :

- Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie;
- Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité;
- Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.

Le RPRP donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.

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.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

Dans le cadre du traitement de la plainte, le RPRP peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.

À l'issue de l'examen de la plainte, le RPRP transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.

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.

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.

AFFAIRES NOUVELLES

2023-127

DÉMISSION DU MAIRE ET DEUX CONSEILLÈRES

CONSIDÉRANT que la direction a reçu une lettre de démission de M. Andrew Etheridge de sa fonction de maire effective en date du 18 octobre 2023;

CONSIDÉRANT que la direction a reçu une lettre de démission de Mme Daisy Drudge de sa fonction de conseillère effective en date du 18 octobre 2023;

CONSIDÉRANT que la direction a reçu une lettre de démission de M. Colin Shattler de sa fonction de conseiller effective en date du 18 octobre 2023;

EN CONSÉQUENCE il est proposé par **Johanne V. Beaudoin**, appuyé par **Jean-Roger Dumas** et résolu unanimement de prendre acte de la démission du maire, M. Andrew Etheridge et de la conseillère, Mme Daisy Drudge et du conseiller, M. Colin Shattler en date du 18 octobre 2023 et d'entamer, dès que possible, le processus pour l'élection d'un nouveau maire et des nouveaux conseillers.



No de résolution
ou annotation

2023-128

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

PÉRIODE DE QUESTIONS

Il n'y a pas de questions.

CLÔTURE DE LA SESSION

Il est proposé par **Johanne V. Beaudoin**, appuyé par **Jean-Roger Dumas** et résolu unanimement de lever la session à 19h30.

Jarvin Joncas, maire supplante

Karine Benoit, directrice générale