



**RÉGIE D'INCENDIE PIERREVILLE
ST-FRANÇOIS-DU-LAC**

41, RUE TRAHAN, C.P. 30
PIERREVILLE, QC, J0G 1J0
Tél. : 450-568-2171

Procès-verbal de la session ordinaire du conseil d'administration de la Régie D'incendie Pierreville – St-François-du-Lac tenue au 41, rue Trahan, 20 février 2024 2023 à 19 :30 à laquelle sont présents :

Diane De Tonnancourt	Présidente, Mairesse de Yamaska
Léo-Paul Desmarais	Conseiller Yamaska
Marie-Pier Guévin-Michaud	Conseillère Pierreville
André Descoteaux	Maire Pierreville
Benoit Yergeau	Maire St-Pie-de-Guire
Jean-Daniel Scheurer	Conseiller St-Pie-de-Guire
Pierre Provost	Conseiller St-Gérard-Majella
Réjean Gamelin	Conseiller St-François-du-Lac
Nathalie Gamelin	Conseillère Saint-François-du-Lac
Pierre Hamel	Directeur incendie

Présence pompiers : 3 pompiers

Absence motivée : Jean Beaubien Conseiller St-Gérard-Majella

Invité : Daniel Tétreault, CPA

Formant quorum sous la présidence de Mme Diane De Tonnancourt,
Diane Martineau, greffière-trésorière, agit à titre de secrétaire d'assemblée

ORDRE DU JOUR

01. Ouverture de la séance ;
02. Lecture et adoption de l'ordre du jour ;
03. Adoption du procès-verbal du 21 novembre 2023;
04. Lecture et adoption des comptes payés au 31 janvier 2024;
05. État des revenus et dépenses au 31 janvier 2024;
06. Présentation et dépôt du rapport financier 2023;
07. Remplacement du système d'alarme;
08. Cotisation ACSIQ 2024;
09. Cotisation ADMQ 2024 ;
10. ADMQ formation démystifier les régies intermunicipales;
11. Adoption politique les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels;
12. Adoption schéma couverture de risque MRC Drummond;
13. Adoption Rapport annuel 2023 sécurité incendie;
14. Mot du directeur ;
15. Divers;
16. Date de la prochaine rencontre: 21 mai 2024;
17. Clôture de la séance.

01. OUVERTURE SEANCE

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

02. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

2024-02-01

IL EST PROPOSÉ PAR Benoit Yergeau, APPUYÉ PAR Marie-Pier Guévin-Michaud ET RESOLU UNANIMENT

D'adopter l'ordre du jour tel que déposé et, en conséquence, il demeure ouvert à toute modification.

Adoptée

03. ADOPTION DU PROCES-VERBAL DU 21 NOVEMBRE 2023

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil ont individuellement pris connaissance du procès-verbal de la séance ordinaire du 21 novembre 2023;

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil renoncent à la lecture du procès-verbal;

2024-02-02

IL EST PROPOSÉ PAR Nathalie Gamelin, APPUYÉ PAR Léo-Paul Desmarais ET RESOLU UNANIMENTd'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 21 novembre 2023.

Adoptée

04. LECTURE ET ADOPTION DES COMPTES PAYÉS AU 31 JANVIER 2024

CONSIDÉRANT QUE le conseil prend acte de la liste des comptes payés en vertu des dépenses incompressibles, de la délégation d'autoriser des dépenses du directeur incendie et greffière-trésorière et des autorisations de paiement de comptes faits conformément aux engagements de crédits pris en vertu de la résolution portant le numéro 2023-09-25 (Adoption Budget 2024);

CONSIDÉRANT QUE le certificat de crédits suffisants émit par la greffière-trésorière relativement à ces dépenses et engagements de fonds;

2024-02-03

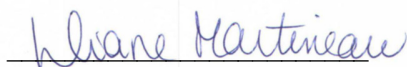
IL EST PROPOSÉ PAR Benoit Yergeau, APPUYÉ PAR Réjean Gamelin ET RESOLU UNANIMENTd'adopter les comptes payés au 31 janvier 2024 tels que présentés ci-dessus par la greffière-trésorière au montant de 157 156,50 \$.

Adoptée

Je, soussignée certifie par la présente, qu'il y a des crédits suffisants pour les dépenses et engagements de fonds décrits dans les listes ci-jointes, et dont le sommaire apparaît ci-après :

Montant total des comptes payés : 157 156,50 \$

Signé ce 19 novembre 2023,



Diane Martineau DMA, secrétaire-trésorière.

05. PRÉSENTATION DE L'ÉTAT DES REVENUS ET DÉPENSES AU 31 JANVIER 2024 (VOIR ANNEXE B)

La greffière-trésorière fait la présentation de l'état des revenus et dépenses au 31 janvier 2024. Le total des dépenses est de 38 977 \$. Et des revenus 112 671 \$ il n'y a rien de particulier dans l'état des revenus et dépenses présenté.

06. PRÉSENTATION ET DÉPÔT DU RAPPORT FINANCIER 2023

Le rapport financier 2023 est présenté par M. Daniel Tétreault de la firme Daniel Tétreault CPA auditeur CA. Le rapport présente des revenus de 666 872 \$, des dépenses de 600 784 \$, pour un surplus d'exercice de 66 088 \$ ce qui porte le surplus non affecté à 161 160 \$. Le conseil accepte le dépôt du rapport financier 2023 et en autorise la transmission au Ministère des Affaires municipales et de l'habitation.

07. RÉOLUTION REMPLACEMENT SYSTÈME D'ALARME

CONSIDÉRANT QUE le système d'alarme de la caserne est défectueux, qu'il a été installé en 2002, qu'il ne peut être réparé;

CONSIDÉRANT QUE le système d'alarme est nécessaire pour la protection des équipements de grande valeur qui sont dans la caserne;

CONSIDÉRANT QUE le remplacement du système d'alarme n'était pas prévu au budget 2024

2024-02-04

IL EST PROPOSÉ PAR Marie-Pier Guévin-Michaud, APPUYÉ PAR Nathalie Gamelin ET RESOLU UNANIMENTd'autoriser le remplacement du système d'alarme au cout de 2 890 \$ plus taxes. De financer l'achat avec le surplus disponible de 161 160 \$.

Adoptée

08. RÉOLUTION COTISATION ANNUELLE AGSIQ 2024

CONSIDÉRANT QUE le directeur-incendie a de l'intérêt pour Association des gestionnaires en sécurité incendie du Québec;

CONSIDÉRANT QUE les avantages et le support offert par l'association;

2024-02-05

IL EST PROPOSÉ PAR Léo-Paul Desmarais, APPUYÉ PAR Réjean Gamelin ET RESOLU UNANIMENTde payer l'adhésion à l'Association des chefs en sécurité incendie du Québec pour l'année 2024 pour Pierre Hamel, directeur incendie, au cout de 310 \$ plus taxes (2023 295\$+tx).

Adoptée

09. RÉOLUTION COTISATION ANNUELLE ADMQ 2024

CONSIDÉRANT QUE la greffière-trésorière a de l'intérêt pour Association des employés municipaux du Québec;

CONSIDÉRANT QUE les avantages et le support offert par l'association;

2024-02-06

IL EST PROPOSÉ PAR Pierre Provost, APPUYÉ PAR André Descoteaux

ET RESOLU UNANIMENT de payer l'adhésion à l'Association des employés municipaux du Québec pour l'année 2024 pour Diane Martineau, greffière-trésorière, au cout de 495 \$ plus taxes (2023 495\$+tx).

Adoptée

10. RÉSOLUTION FORMATION "DÉMYSTIFIER LES RÉGIES INTERMUNICIPALES" OFFERTE PAR L'ADMQ

CONSIDÉRANT QUE la greffière-trésorière a de l'intérêt pour la formation offerte par l'ADMQ " Démystifier les régies intermunicipales"; le 14 mai 2024 de 9h à 12h par webinaire

CONSIDÉRANT QUE des fonds sont disponibles dans le poste congrès et activités extérieurs;

2024-02-07

IL EST PROPOSÉ PAR Nathalie Gamelin, APPUYÉ PAR Réjean Gamelin

ET RESOLU UNANIMENT d'autoriser le paiement de l'inscription de Diane Martineau greffière-trésorière a la formation "Démystifier les régies intermunicipales offerte par l'ADMQ au montant de 235 \$ plus taxes, le 14 mai 2024 de 9h à 12h par webinaire. D'utiliser les fonds disponibles dans le poste "activités externes et congrès".

Adoptée

11. ADOPTION POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA RÉGIE D'INCENDIE DE PIERREVILLE ST-FRANCOIS DU LAC

CONSIDÉRANT QUE la Régie d'incendie de Pierreville St-François du lac (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, en moyenne, 50 salariés ou moins, et qu'elle n'est donc pas assujettie à l'obligation de constituer un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels conformément au Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ;

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

2024-02-08

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR Benoit Yergeau, APPUYÉ PAR Marie-Pier Guévin-Michaud ET RESOLU UNANIMENT QUE la présente politique soit et est adoptée et qu'il soit statué et décrété ce qui suit :

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 Régie d'Incendie de Pierreville St-François-du-Lac;

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.

3. Collecte des renseignements personnels

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

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.

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.

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

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*.

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.

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*.

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.

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.

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. Fichier 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

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*.

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

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.

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

8. Conseil

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

- a) De prendre les décisions nécessaires relevant de sa compétence pour voir à la mise en œuvre et au respect de la présente Politique ;

- b) Que la direction générale et les directeurs de service de la 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.

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), la direction générale assume les tâches qui sont dévolues au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels :

- a) Définir et approuver les règles de gouvernance en matière de PRP au sein de la Régie;
- b) Définir et approuver les orientations en matière de PRP au sein de la Régie;
- c) 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.

Elle doit également 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) Planifiant et assurant la réalisation des activités de formation des employés de la Régie en matière de PRP;
- d) Veillant à ce que la Régie connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de PRP ;
- e) Évaluant, le niveau de PRP au sein de la Régie.
- f) Apportant les appuis financiers et logistiques nécessaires à la mise en œuvre et au respect de la présente politique ;
- g) Exerçant son pouvoir d'enquête et appliquant les sanctions appropriées aux circonstances pour le non-respect de la présente Politique ;

10. Responsable la protection des renseignements personnels

Le RPRP, en collaboration avec le RAD, contribue à assurer une saine gestion de la PRP au sein de la Régie. Il soutient le conseil, la direction générale et l'ensemble du personnel de la Régie dans la mise en œuvre de la présente Politique.

Notamment, le RPRP s'assure de :

- a) Définir, en collaboration avec la direction générale, 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, en collaboration avec la direction générale, la réalisation des activités de formation des employés de la Régie en matière de PRP ;
- e) Formuler à la direction générale, 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, en collaboration avec la direction générale, 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 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 veiller 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 veiller 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 et/ou la direction générale 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 incluent notamment :

- 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 et à la direction générale.

17.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 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, la direction générale.

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet prévu à l'article 17.1, la direction générale 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.

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.

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 :

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 Régie.

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 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.

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.

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, de concert avec le Service des Ressources humaines, 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.

Présidente
Adoption de la politique : 20 février 2024

Secrétaire-trésorière

12. SCHÉMA DE COUVERTURE DE RISQUE EN SÉCURITÉ INCENDIE MRC DRUMMOND / PLAN DE MISE EN ŒUVRE/ AVIS ET ADOPTION

CONSIDÉRANT QU'EN vertu de l'article 29 de la Loi sur la sécurité incendie qui stipule que le schéma de couverture de risques incendie doit être révisé suivant son échéance;

CONSIDÉRANT QUE la MRC de Drummond a procédé à la révision de son Schéma de Couverture de Risques Incendie (SCRI) au cours de l'année 2022-2023;

CONSIDÉRANT QUE la MRC a soumis à toutes les municipalités de son territoire les propositions et objectifs que ces dernières devront respecter et appliquer tels que formulés également dans le projet de plan de mise en œuvre;

CONSIDÉRANT QU'EN vertu des articles 15 et 16 de la Loi sur la sécurité incendie, les municipalités doivent donner un avis favorable et adopter le plan de mise en œuvre en transmettant une résolution en ce sens à la MRC;

2024-02-09

IL EST PROPOSÉ PAR Jean-Daniel Scheurer, APPUYÉ PAR Benoit Yergeau ET RESOLU UNANIMEMENT de donner un avis favorable aux propositions et objectifs de la MRC Drummond tel que formulé dans le projet de schéma révisé de couverture de risques en sécurité incendie. D'adopter le plan de mise en œuvre applicable au territoire de la Régie d'incendie ainsi que de respecter et de réaliser celui-ci lorsqu'il sera en vigueur.

Adoptée

13. RÉOLUTION DÉPÔT RAPPORT ANNUEL SÉCURITÉ INCENDIE DE LA REGIE D'INCENDIE PIERREVILLE ST-FRANCOIS-DU-LAC

CONSIDÉRANT QUE les municipalités de Pierreville et St-François-du-Lac font partie de la Régie d'incendie de Pierreville St-François-du-Lac et qu'ils ont procédé au dépôt de leur rapport annuel 2023 en sécurité incendie;

2024-02-10

IL EST PROPOSÉ PAR Léo-Paul Desmarais, APPUYÉ PAR Nathalie Gamelin ET RESOLU UNANIMEMENT que la Régie appuie le dépôt du rapport annuel 2023 en sécurité incendie pour les municipalités de Pierreville et St-François-du-Lac

Adoptée

14. MOT DU DIRECTEUR

Le directeur incendie procède au dépôt des rapports d'interventions pour l'année 2023 pour chaque municipalité. Pour la Régie du Lac St-Pierre 16 interventions, municipalité Saint-David 7 interventions, municipalité Saint-Bonaventure 3 interventions et Odanak 10 interventions.

Municipalité Saint-Pie-de-Guire : 16

Municipalité Pierreville : 31

Municipalité Yamaska : 31

Municipalité St-Gérard-de-Majella : 12

Municipalité Saint-François-du-Lac : 37

Total de 163 appels.

Tout se déroule bien pour les nouveaux pompiers, ils sont sur la liste d'appel.

Nouveaux camions : délai de 2 ans, cout appr. pour citerne de 700 000 \$. Le prêt actuel pour les 2 camions se termine en 2026.

Caméra thermique : la caméra thermique est en fin de vie il faut penser à son éventuel remplacement. Cout pour la remise à neuf : +/- 5 000 \$. Le directeur prend les informations nécessaires pour comparer avec l'acquisition d'une neuve.

Flashes verts : 2 municipalités ont fait la demande d'avoir les flashes verts pour les pompiers. Les avis sont très partagés sur le sujet. Le directeur explique les pour et les contres. Le CA souhaite avoir l'avis des pompiers sur le sujet avant de prendre une décision. Les membres du CA sont invités à prendre connaissance du règlement à ce sujet et le point sera rediscuté au prochain CA.

Question de la municipalité de Pierreville : est-ce que la purge des bornes-fontaines à la suite d'un incendie pourrait être la responsabilité de la Régie? La Régie ne peut être responsable de la purge puisqu'elle n'a pas les compétences nécessaires pour son exécution.

15. DIVERS

16. DATE DE LA PROCHAINE RENCONTRE

Prochaine rencontre 21 mai 2024 19 :30, 41 rue Trahan.

17. CLOTURE DE LA RENCONTRE

CONSIDÉRANT QUE l'ordre du jour est épuisé;

2024-02-11

IL EST PROPOSÉ PAR Jean-Daniel Scheurer, APPUYÉ PAR André Descoteaux ET RESOLU UNANIMENT de lever la réunion à 21h20.

Adoptée

Diane De Tonnancourt, présidente

Diane Martineau DMA, secrétaire-trésorière

ANNEXE A

	Type	Date	Numéro	Description	Description	Montant
1		2023-10-31	10122	JR108 PROV.	DAS octobre 2023	3 103,22
2		2023-10-31	10123	JR108 FED. (N)	DAS octobre 2023	1 415,49
4	Dépôt direct	2023-11-01	10325	Diane Martineau tenue de livres	Honoraires professionnels 2023-11	857,47
5		2023-11-04	10225	JP137 DEPOT DIRECT (TFE)	Salaire pompiers	64 444,68
6	Dépôt direct	2023-11-05	10323	Commission scolaire Des Chesne	Formation pompier 1, 1/5	4 536,00
8	Dépôt direct	2023-11-05	10324	Dépanneur Pierreville	Diesel 2023-10	577,85
9	Dépôt direct	2023-11-05	10329	Accommodeur St-François	Diesel 2023-10	721,94
10	Dépôt direct	2023-11-10	10335	RREMQ	Fonds de retraite 2023-10	1 719,80
11	Dépôt direct	2023-11-11	10326	ACCEO Solutions inc.	Sauvegarde comptabilité 2023-11	13,75
13	Dépôt direct	2023-11-15	10322	Hydro-Québec	Électricité 2023-09-22 au 2023-10-21	257,61
14	Dépôt direct	2023-11-16	10327	Cogeco cable	Téléphone et internet 2023-11	293,03
15	Dépôt direct	2023-11-20	10334	Bell Mobilité	Cellulaire Directeur 2023-11 (remb. Par Richard)	96,50
17	Dépôt direct	2023-11-28	10321	Visa Desjardins	Dépenses sur intervention, sauvegarde direction	148,55
18		2023-11-30	10244	JP138-A DEPOT DIRECT (TFE)	Salaires Pierre Hamel et Richard Desmarais nov 2023	4 587,68
19		2023-11-30	10255	JR109 PROV.	DAS novembre 2023	22 166,45
21		2023-11-30	10256	JR109 FED. (N)	DAS novembre 2023	10 062,12
22	Dépôt direct	2023-11-30	10328	Groupe CLR	Location télépéage 2023-10-19 au 2023-11-18	167,81
23	Dépôt direct	2023-12-01	10398	PG Solutions	Mise à jour annuelle	1 680,93
24	Dépôt direct	2023-12-01	10408	Diane Martineau tenue de livres	Honoraires professionnels 2023-12	857,47
26	Dépôt direct	2023-12-03	10396	Accommodeur St-François	Diesel 2023-11	463,57
27	Dépôt direct	2023-12-03	10405	Dépanneur Pierreville	Diesel 2023-11	50,01
28	Dépôt direct	2023-12-03	10399	Martin & Lévesque inc.	Vêtements pompiers	879,56
30	Dépôt direct	2023-12-03	10401	Protection Incendie CFS ltée	Recharge air comprimé	593,85
31	Dépôt direct	2023-12-03	10402	Régie incendie Louis-Aimé-Mass	Entraide	509,32
32	Dépôt direct	2023-12-03	10404	Les pétroles AA Courchesne	Huile génératrice	740,75
34	Dépôt direct	2023-12-03	10407	Camions Carl Thibautl inc	Tests de pompes	1 295,74
35	Dépôt direct	2023-12-03	10409	Aréo-Feu	Vestes de flottaisons (3)	718,02
36	Dépôt direct	2023-12-03	10411	Hydro-Québec	Électricité 2023-10-22 au 2023-11-21	1 122,05
37	Dépôt direct	2023-12-03	10412	Infoteck	Support informatique direction	77,56
39	Dépôt direct	2023-12-03	10415	Drumco Énergie inc.	Vérification annuelle	653,65
40	Dépôt direct	2023-12-04	10403	RREMQ	Fonds de retraite 2023-11	938,00
41	Dépôt direct	2023-12-05	10397	Mécanique générale MPC	Inspection SAAQ	1 775,35
43	Dépôt direct	2023-12-05	10410	MRC de Nicolet-Yamaska	Frais service 911	2 787,63
44	Dépôt direct	2023-12-11	10414	ACCEO Solutions inc.	Sauvegarde comptabilité 2023-12	13,75
45		2023-12-15	10337	JP139 DEPOT DIRECT (TFE)	Élus 2023	2 744,47
47	Dépôt direct	2023-12-16	10413	Cogeco cable	Téléphone et internet 2023-12	293,03
48	Dépôt direct	2023-12-18	10406	Bell Mobilité	Cellulaire 2023-12 (remb. Par Richard)	96,50

49	Comptant	2023-12-28	10439	Visa Desjardins	Entretien camion, sauvegarde 2023-12	132,17
50	Dépôt direct	2023-12-30	10400	Groupe CLR	Location télé-page 23-11-19 au 23-12-18	167,81
52		2023-12-31	10257	JR110 PROV.	DAS décembre 2024	2 053,89
53		2023-12-31	10258	JR110 FED. (N)	DAS décembre 2024	858,96
54		2023-12-31	10348	JP138-B DEPOT DIRECT (TFE)	Salaire Pierre Hamel déc 2023	3 040,00
56	Comptant	2024-01-01	10508	Diane Martineau tenue de livres	Honoraires professionnels 2024-01	885,77
57	Dépôt direct	2024-01-09	10509	Protection Incendie CFS Itée	Tests app. Respiratoires, recharges d'air comprimé	1 460,46
58	Dépôt direct	2024-01-09	10512	Municipalité St-David	Entraide	1 221,17
60	Dépôt direct	2024-01-09	10513	Boivin et Gauvin inc.	Agent encapsulateur	1 908,59
61	Dépôt direct	2024-01-09	10514	Commission scolaire Des Chesne	Formation pompier 1, 2/5	813,00
62	Dépôt direct	2024-01-09	10517	RREMQ	Fonds de retraite 2023-12	846,77
63	Dépôt direct	2024-01-09	10521	Accommodeur St-François	Diesel 2023-12	946,91
65	Dépôt direct	2024-01-09	10524	Dépanneur Pierreville	Diesel 2023-12	392,62
66	Dépôt direct	2024-01-11	10516	ACCEO Solutions inc.	Sauvegarde comptabilité 2024-01	13,75
67	Chèque	2024-01-12	3318	Caisse - Pierre Hamel	Entretien réparation, poste	706,28
69	Chèque	2024-01-12	3319	Les Entreprises D.A. inc.	Installation bouchon boitier électrique	110,19
70	Dépôt direct	2024-01-12	10518	Hydro-Québec	Électricité 2023-11-22 au 2023-12-21	2 019,10
71	Comptant	2024-01-12	10519	Bell Mobilité	Cellulaire directeur 2024-01	47,32
73	Comptant	2024-01-14	10510	Régie incendie Louis-Aimé-Mass	Entraide	262,46
74	Comptant	2024-01-14	10520	Municipalité St-David	Entraide	536,20
75	Dépôt direct	2024-01-14	10522	Groupe CLR	Location télé-page 23-12-19 au 24-01-18	167,81
76	Dépôt direct	2024-01-16	10515	Cogeco cable	Téléphone et internet 2024-01	293,03
78	Comptant	2024-01-29	10511	Visa Desjardins	Sauvegarde, fournitures de bureau, dépenses sur interventions, repas noel pompiers	1 284,85
79	Comptant	2024-01-31	10523	Bell Mobilité	Cellulaire 2024-02	48,32
80		2024-01-31	10538	JR111 FED. (N)	Das janvier 2024	1 081,73
82		2024-01-31	10540	JR111 PROV.	Das janvier 2024	2 376,18
						157 136,50

ANNEXE B

BUDGET 2024 - adopté
RÉGIE D'INCENDIE DE PIERREVILLE ST-FRANCOIS-DU-LAC

	adopté reso 2023-09-25	BUDGET 2024	Au 31 janvier 2024	% d'utilisation	Detail
	ADMINISTRATION GÉNÉRALE			8%	
	Gestion Financière				
02-110-00-130	Frais conseil d'adm., déplacements	4 000 \$			
02-120-00-141	Salaire directeur	75 000 \$	7 019 \$	9%	
02-120-00-145	Vacances - Direction	4 500 \$	421 \$	9%	
02-120-00-210	Fonds de retraite	5 100 \$	476 \$	9%	
02-120-00-222	Avantages sociaux	11 250 \$	1 014 \$	9%	
02-120-00-330	Internet, telephone(cogeco), sauvegarde	2 000 \$	268 \$	13%	
02-120-00-339	Frais de poste	300 \$			
02-120-00-346	Activités externes, congrès, colloques, etc	3 500 \$			
02-120-00-412	Services juridiques	2 500 \$			
02-120-00-413	Honoraires vérification	3 500 \$			
02-120-00-414	Honoraires greffière-trésorière	10 700 \$	809 \$	8%	
02-120-00-423	Ass (Section IVerr-omis)(Sect III civ gén)	14 824 \$			
02-120-00-494	Abonnements:acsiq, PG, acomba, admq	3 900 \$			
02-120-00-517	Location (cellulaire, CLR)	8 842 \$	241 \$		* achat de radios portatifs (4) 5135+ tx
02-120-00-670	Fournitures bureau	2 500 \$	28 \$		
02-120-00-790	Autres Dépenses				
	TOTAL ADM. GÉNÉRALE	152 416 \$	10 276 \$		
	SÉCURITÉ PUBLIQUE				
02-220-00-141	Salaires intervention	91 024 \$			3,3% augmentation
02-220-00-142	Salaires entrainement	10 000 \$			* nouvelles normes obligatoire1 pratique/ mois
02-220-00-143	Salaires entretien	2 961 \$			
02-220-00-144	Salaires prévention	3 832 \$			
02-220-00-145	Salaires de garde	15 600 \$			

02-220-00-146	Salaires formation	10 950 \$			
02-220-00-147	Salaires entraide	4 380 \$			
02-220-00-150	Vacances pompiers	8 062 \$			
02-220-00-222	Avantages sociaux pompiers	15 000 \$			
02-220-00-240	CNESST				
02-220-00-342	Licence/radio	690 \$			
02-220-00-422	Assurances bâtisse (section I)	10 000 \$			
02-220-00-425	Assurances véhicules (section VI)	6 500 \$			
02-220-00-443	Déneigement de la caserne	1 800 \$			
02-220-00-444	Taxes mun et scolaires	1 500 \$			
02-220-00-454	Inscription formation	10 000 \$			*3 inscriptions 5000*3 sur 1,5 an
02-220-00-455	Immatriculation (SAAQ, PEVL)	4 750 \$			
02-220-00-517	Réparation et tests app. Respiratoires	1 000 \$			
02-220-00-522	Réparation, entretien, caserne	3 500 \$			
02-220-00-525	Réparation matériel roulant	7 000 \$			
02-220-00-526	Tests de pompe camion	1 500 \$			
02-220-00-527	Entre et réparation équipement	150 \$			
02-220-00-528	Inspection, décontamination et réparation habits	3 500 \$			
02-220-00-529	Inspections mécaniques (saaq)	1 000 \$			
02-220-00-640	Pièces équipement	11 700 \$	1 909 \$	16%	
02-220-00-650	Achat uniformes	3 000 \$			* renouvellement d'uniforme
02-220-00-651	Achat app. Respiratoires	27 800 \$			* selon soumission
02-220-00-652	Achat habits de combat, casques et bottes	22 150 \$	20 345 \$	92%	* selon soumission, 5 bunkers
02-220-00-681	Électricité caserne	11 250 \$	1 796 \$	16%	
02-220-00-682	Essence - diesel	8 500 \$	664 \$	8%	
02-220-00-689	Remplissage bouteille d'air	5 500 \$			
02-220-00-724	Équipements matériel roulant	8 000 \$			
02-220-00-790	Dépenses sur interventions a refacterer	8 000 \$	3 986 \$	50%	
02-220-00-795	Dépenses sur interventions	1 500 \$			
02-220-00-985	Créance douteuse et irrécouvrables SAAQ	1 950 \$			
02-220-00-999	Achats divers				
	TOTAL SÉCURITÉ PUBLIQUE	324 049 \$	28 701 \$		
	FRAIS DE FINANCEMENT				
02-910-00-100	Intérêts et frais de banque	120 \$			
02-921-00-480	990 - Intérêts prêt camion	2 284 \$			

02-921-00-481	990 - Intérêts prêt agrandissement	48 160 \$			
02-921-00-881	990 - Intérêts prêt temporaire				
02-921-00-882	999 - Intérêts marge de crédit				
	- Frais de financement				
	TOTAL FRAIS FINANCEMENT	50 564 \$			
0---600	PROJET IMMOBILISATION				
	600 - Projet divers				
	- Sécurité publique				
	- Équipement informatique ameublement				
	- Immobilisation - machinerie				
	Total autres activités financières				
	TOTAL PROJET IMMOBILISATION				
0---400	AFFECTATIONS				
	400 - Surplus accumulé affecté				
	Remb. Capital prêt camion	65 700 \$			
	Remb. Capital prêt agrandis	27 400 \$			
	- Surplus accumulé				
	Total affectations	93 100 \$			
	TOTAL DES AFFECTATIONS	93 100 \$			
	GRAND TOTAL DES DÉPENSES	620 129 \$	38 977 \$		
	RECETTES				
	Quote-part municipalité	389 221 \$	97 304 \$	25%	
	Interventions	75 000 \$	5 352 \$	7%	
	Entente Odanak	57 072 \$			
	Autres recettes	55 908 \$		9%	
	- Odanak intervention		3 515 \$		
	- Intervention extérieur régie				
	- Intérêts		226 \$		
	-Revenus divers				
	-Formation				
	- Rapport incendie				
	- Mâchoire de vie		1 292 \$		
	Affectation surplus				
	Revenus- dépenses interven	8 000 \$	4 982 \$	62%	
	SUBVENTION PIQM	34 928 \$			

	GRAND TOTAL DES RECETTES	620 129 \$	112 671 \$		
	Surplus déficit	0 \$	73 694 \$		