

POLITIQUE-CADRE SUR LA GOUVERNANCE (ACCÈS ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS) 2023-03	
RÉSOLUTION	NO. 2023-10-276
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :	20 OCTOBRE 2023

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	2
2. OBJET	2
3. CADRE NORMATIF	2
4. DÉFINITIONS	2
5. CHAMP D'APPLICATION.....	3
6. RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS	3
7. ACCÈS AUX DOCUMENTS ET DROIT DE RECTIFICATION	3
8. RESTRICTIONS AU DROIT D'ACCÈS	4
9. RENSEIGNEMENTS À CARACTÈRE PUBLIC	5
10. RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS	5
11. PROCÉDURE D'ACCÈS À UN DOCUMENT	5
12. OBLIGATIONS DU RESPONSABLE DE L'ACCÈS À L'INFORMATION.....	6
13. CONSULTATION D'UN DOCUMENT	6
14. COPIE D'UN DOCUMENT	6
15. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	6
16. REGISTRES.....	8
17. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE	10
18. ACTIVITÉS DE RECHERCHE ET ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	10
19. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES	11
20. TRAITEMENT DES PLAINTES.....	11
21. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	11
22. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ.....	12
23. ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION.....	14
24. SANCTIONS	14
25. MISE À JOUR	14
26. ENTRÉE EN VIGUEUR	14

1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard (la « **Municipalité** ») traite des Renseignements personnels, notamment ceux des visiteurs de son site web, de citoyens et de ses employés. À ce titre, elle reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les Renseignements personnels qu'elle détient.

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, la Municipalité s'est dotée de la présente Politique. Celle-ci énonce les principes-cadres applicables à l'accès et à la protection des Renseignements personnels que la Municipalité détient tout au long du Cycle de vie de ceux-ci et aux droits des Personnes concernées.

La protection des Renseignements personnels détenus par la Municipalité incombe à toute personne qui traite ces renseignements. Celle-ci doit comprendre et respecter les principes de protection des Renseignements personnels inhérents à l'exercice de ses fonctions ou qui découlent de sa relation avec la Municipalité.

2. OBJET

La présente Politique :

- Énonce les principes encadrant la gouvernance de la Municipalité à l'égard des Renseignements personnels tout au long de leur Cycle de vie et de l'exercice des droits des Personnes concernées ;
- Prévoit le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des Renseignements personnels ;
- Définit les rôles et responsabilités en matière d'accès et de protection des Renseignements personnels à la Municipalité ;
- Décrit les activités de formation et de sensibilisation que la Municipalité offre à son personnel.

3. CADRE NORMATIF

La présente Politique s'inscrit dans un contexte régi notamment par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2-1.). Conformément à cette Loi, la présente Politique est accessible via le site Internet de la Municipalité <https://stadolphedhoward.qc.ca/22/avis-publics-et-reglements>. (section politiques)

4. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente Politique, les termes suivants désignent :

« **CAI** » la Commission d'accès à l'information du Québec.

« **Comité** » le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la Municipalité.

« **Cycle de vie** » l'ensemble des étapes visant le traitement d'un Renseignement personnel soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci.

« **Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée** » ou « **ÉFVP** » la démarche préventive qui vise à mieux protéger les Renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui entraîneraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des Personnes concernées.

« **Incident de confidentialité** » désigne toute consultation, utilisation ou communication non autorisée par la loi d'un Renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.

« **Loi** » 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 une personne physique à qui se rapportent les Renseignements personnels.

« **Renseignement personnel** » désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement — soit par le recours à cette seule information — ou indirectement — soit par combinaison avec d'autres informations.

« **Responsable de l'accès aux documents** » ou RAD désigne la personne qui, au sein de la Municipalité, exerce cette fonction et qui doit répondre aux demandes d'accès aux documents selon la Loi. Pour notre municipalité, le maire a délégué ses pouvoirs à la personne responsable des affaires au service du greffe.

« **Renseignement personnel sensible** » désigne tout Renseignement personnel qui — par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison de la manière dont il est utilisé ou communiqué — suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

« **Responsable de la protection des renseignements personnels** » ou « **RPRP** » désigne la personne qui, au sein de la Municipalité, exerce cette fonction et veille à y assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi concernant la protection des Renseignements personnels. Pour notre municipalité le directeur général a délégué ses pouvoirs à la personne responsable des affaires au service du greffe.

5. CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique aux Renseignements personnels détenus par la Municipalité et à toute personne qui traite des Renseignements personnels que la Municipalité détient.

6. RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

La loi établit que le maire de Saint-Adolphe-d'Howard, en tant que personne ayant la plus haute autorité au sein de la Municipalité, exerce les fonctions que cette loi confère, comme étant la personne responsable de l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels.

Par ailleurs, comme la loi le permet, le maire a délégué ses pouvoirs à la personne responsable des affaires au service du greffe, ou en son absence, au service de la direction générale.

La personne responsable peut prêter assistance aux citoyennes et aux citoyens dans la formulation d'une demande ou l'identification du document recherché. Il peut aussi donner toute autre explication concernant l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

7. ACCÈS AUX DOCUMENTS ET DROIT DE RECTIFICATION

Toute personne qui en fait la demande a le droit d'accès aux documents que la Municipalité a en sa possession.

Le principe général d'accès est toutefois limité par le fait que le droit d'accès ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.

Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul ni comparaison de renseignements.

Si le document demandé n'existe pas dans une forme donnée, on ne peut demander à la Municipalité d'en constituer un qui réponde spécifiquement à la requête.

À titre d'exemple, on ne peut demander au responsable de constituer un tableau synthèse comportant des éléments d'information si ce tableau n'existe pas. Il revient au requérant de réaliser son propre tableau à partir des éléments auxquels il aura accès.

Toute personne qui se voit confirmer l'existence dans un fichier d'un renseignement nominatif la concernant peut, si celui-ci est inexact, incomplet ou équivoque, ou encore si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la loi, exiger qu'il soit rectifié.

8. RESTRICTIONS AU DROIT D'ACCÈS

La Municipalité pourrait refuser de communiquer un document ou d'en confirmer l'existence s'ils contiennent des renseignements ayant des incidences dans les sphères d'activités énumérées ci-dessous.

8.1 Relations intergouvernementales

La communication d'un document porterait vraisemblablement préjudice à la conduite des relations entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement ou une organisation internationale.

8.2 Négociations entre organismes publics

La communication d'un document entraverait vraisemblablement une négociation en cours entre des organismes publics dans un domaine relevant de leur compétence.

8.3 Économie

Le fait de confirmer l'existence d'un renseignement ou de le communiquer aurait comme effet de révéler l'existence d'un emprunt, d'un projet d'emprunt, d'une transaction ou d'un projet de transaction relatifs à des biens, des services ou des travaux, un projet de tarification, un projet d'imposition d'une taxe ou d'une redevance ou de modification d'une taxe ou d'une redevance, lorsque vraisemblablement une telle divulgation procurerait un avantage indu à une personne ou lui causerait un préjudice sérieux ou encore porterait sérieusement atteinte aux intérêts économiques de la Municipalité ou de la collectivité à l'égard de laquelle la Municipalité est compétente.

Le législateur a également, à ce chapitre, protégé le secret industriel ainsi que les renseignements financiers, commerciaux ou scientifiques qui appartiennent à un organisme ou qui sont fournis par un tiers.

8.4 Administration de la justice et sécurité publique

Le fait de confirmer l'existence d'un document obtenu par son Service de police (la SQ) ou de le communiquer pourrait, à titre d'exemple, entraver le déroulement d'une enquête, mettre en péril la sécurité d'une personne ou causer préjudice à une personne qui a fourni le renseignement ou qui en fait l'objet.

8.5. Décisions administratives ou politiques

La Municipalité pourrait empêcher la communication d'un avis ou d'une recommandation faite depuis moins de 10 ans par un membre de son personnel ou celui d'un autre organisme public dans l'exercice de leurs fonctions. Elle pourrait également refuser de communiquer une analyse produite dans le cadre d'un processus décisionnel en cours jusqu'à ce que la recommandation ait fait l'objet d'une décision ou, en l'absence de décision, jusqu'à ce qu'une période de cinq ans se soit écoulée depuis la date où l'analyse a été faite.

Le législateur a ainsi voulu protéger le processus décisionnel en cours.

8.6. Vérification

De façon plus particulière, le législateur a permis au vérificateur de la Municipalité de refuser de confirmer l'existence d'un renseignement ou de le communiquer s'il y a risque :

- D'entraver le déroulement d'une opération de vérification ;
- De révéler un programme ou un plan d'activités de vérification ;
- De révéler une source confidentielle d'information relative à une vérification;
- De porter atteinte au pouvoir d'appréciation accordé au vérificateur général par les articles 38, 39, 40, 42, 43 et 45 de la Loi sur le vérificateur général (chapitre V-5.01).

9. RENSEIGNEMENTS À CARACTÈRE PUBLIC

Certains renseignements ont un caractère public en vertu de différentes lois. Dans ce cas, il n'y a aucune restriction à leur accessibilité. Il n'est donc pas nécessaire d'invoquer la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels pour les obtenir.

Les documents suivants contiennent des renseignements ayant un caractère public : les procès-verbaux, résolutions et documents auxquels le conseil municipal fait référence, ainsi que les rôles et registres de la Municipalité.

10. RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS

Selon le législateur, les renseignements nominatifs sont des renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier (par exemple : l'âge, le sexe, la couleur de la peau et des cheveux, le curriculum vitae, etc.).

Ces renseignements sont confidentiels sauf dans certains cas prévus par la loi.

Leur divulgation ne peut donc être autorisée que par la personne qu'ils concernent. C'est un des rôles du responsable de l'accès aux documents des organismes publics de les protéger.

11. PROCÉDURE D'ACCÈS À UN DOCUMENT

Pour être recevable, une demande d'accès à un document doit être suffisamment précise pour permettre de le repérer.

Elle doit être adressée par écrit en remplissant le formulaire désigné à cet effet et dûment signée et envoyée à la personne responsable de l'accès aux documents de la Municipalité par l'un des moyens suivants :

- poste ou en personne
Responsable des affaires au service du greffe
Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard
1881, chemin du Village,
Saint-Adolphe-d'Howard
QC, J0T 2B0
- courriel : accesinfo@stah.ca

Pour des renseignements à ce sujet, on peut composer le (819) 327-2044, poste 244.

Dès que la demande écrite est reçue, un accusé précisant la date de sa réception est transmis. Il indique, de plus, les délais prescrits pour donner suite à cette demande.

12. OBLIGATIONS DU RESPONSABLE DE L'ACCÈS À L'INFORMATION

Selon la loi, le responsable doit, avec diligence, et au plus tard dans les 20 jours suivant la date de réception d'une demande :

- Donner accès au document, lequel peut alors être accompagné d'informations sur les circonstances dans lesquelles il a été produit ;
- Informer le requérant des conditions particulières auxquelles l'accès est soumis, le cas échéant ;
- Informer le requérant que l'organisme ne détient pas le document demandé ou que l'accès au document ne peut lui y être donné en tout ou en partie ;
- Informer le requérant que sa demande relève davantage de la compétence d'un autre organisme ou est relative à un document produit par un autre organisme ou pour son compte;
- Informer le requérant que l'existence des renseignements demandés ne peut être confirmée ;
- Informer le requérant qu'il s'agit d'un document pour lequel il y a des restrictions au droit d'accès.

Seule une décision prise à la suite d'une demande écrite peut faire l'objet d'une révision par la Commission d'accès à l'information du Québec.

13. CONSULTATION D'UN DOCUMENT

Les documents accessibles peuvent être consultés gratuitement au bureau de la personne responsable de l'accès aux documents des organismes publics, et ce, pendant les heures de bureau. De façon générale, il lui est transmis par courriel afin de faciliter le traitement des demandes.

14. COPIE D'UN DOCUMENT

Des frais n'excédant pas le coût de transcription, de reproduction ou de transmission sont exigés pour obtenir une copie d'un document.

Le montant et les modalités de paiement sont prescrits par règlement du gouvernement.

Le montant exigé apparaît sur la lettre accompagnant la réponse. Cette lettre constitue une facture.

15. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La protection des Renseignements personnels est assurée tout au long de leur Cycle de vie dans le respect des principes suivants, sauf exception prévue par la Loi.

15.1. Collecte

- 15.1.1.** La Municipalité ne recueille que les Renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités. Avant de recueillir des Renseignements personnels, la Municipalité détermine les fins de leur traitement. La Municipalité ne recueille que les Renseignements personnels strictement nécessaires aux fins indiquées.
- 15.1.2.** La collecte de Renseignements personnels se fait auprès de la Personne concernée.
- 15.1.3.** Au moment de la collecte, et par la suite sur demande, la Municipalité informe les Personnes concernées, notamment, des fins et des modalités de traitement de leurs Renseignements personnels et de leurs droits quant à ces renseignements, par exemple, au moyen d'une Politique de confidentialité ou d'un avis « juste à temps ».
- 15.1.4.** Lorsque la Loi exige l'obtention d'un consentement, celui-ci doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il est demandé à chacune de ces fins, en termes simples et clairs. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.
- 15.2. Utilisation**
- 15.2.1.** La Municipalité n'utilise les Renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis. Cependant, la Municipalité peut modifier ces fins si la Personne concernée y consent préalablement.
- 15.2.2.** Elle peut également les utiliser à des fins secondaires sans le consentement de la Personne concernée, dans l'un ou l'autre des cas suivants :
- Lorsque l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les renseignements ont été recueillis ;
 - Lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de la Personne concernée ;
 - Lorsque l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi ;
 - Lorsque l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que les renseignements sont dépersonnalisés.
- 15.2.3.** Lorsqu'elle utilise les Renseignements personnels à des fins secondaires dans l'un des trois premiers cas de figure énumérés à l'article 6.2.2 ci-dessus, elle doit consigner une telle utilisation au registre prévu à cet effet, tel que décrit à l'article 7.1.3.
- 15.2.4.** Lorsque la Loi le prévoit expressément ou lorsqu'un traitement de Renseignements personnels est jugé plus à risque pour les Personnes concernées, la Municipalité entreprend une ÉFVP en vertu de l'article 8 des présentes afin de mitiger les risques identifiés.
- 15.2.5.** La Municipalité établit et tient à jour un inventaire des fichiers de Renseignements personnels qu'elle recueille, utilise et communique. Cet inventaire contient minimalement :
- 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.

15.2.6. 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.

15.3. Communication

15.3.1. Sous réserve des exceptions prévues par la Loi, la Municipalité ne peut communiquer des Renseignements personnels sans le consentement de la Personne concernée. Le consentement doit être donné expressément lorsque des Renseignements personnels sensibles sont en cause.

15.3.2. Lorsque des Renseignements personnels sont communiqués à un mandataire ou un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de service ou pour l'exécution d'un mandat, la Municipalité doit conclure une entente avec le fournisseur de services ou le mandataire qui comprend les dispositions contractuelles types de la Municipalité.

15.3.3. Lorsque les Renseignements personnels sont communiqués à des tiers hors Québec, la Municipalité procède à une ÉFVP conformément à l'article 8 des présentes. Une communication à des tiers est consignée au registre à prévu cet effet.

15.4. Conservation

15.4.1. La Municipalité prend toutes les mesures raisonnables afin que les Renseignements personnels qu'elle détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.

15.4.2. La Municipalité conserve les Renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire pour mener ses activités, sous réserve de délais prévus à son calendrier de conservation.

15.5. Destruction et anonymisation

15.5.1. Lorsque sont atteintes les finalités pour lesquelles les Renseignements personnels ont été collectés, ces renseignements sont détruits ou anonymisés, sous réserve de la *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A- 21.1, et suivant les délais prévus au calendrier de conservation et aux règles de gestion des documents de la Municipalité.

16. REGISTRES

16.1. Conformément à la Loi, la Municipalité tient à jour les registres suivants :

16.1.1. Registre des communications de Renseignements personnels sans le consentement d'une Personne concernée dans les cas suivants :

- Lorsque la Municipalité communique l'identité d'une Personne concernée à une personne ou à un organisme privé afin de recueillir des renseignements déjà colligés par ces derniers ;
- Lorsque la Municipalité communique des Renseignements personnels nécessaires à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non expressément prévue par la loi ;
- Lorsque la Municipalité communique des Renseignements personnels nécessaires à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'une ordonnance, d'une directive ou d'un règlement qui établit les conditions de travail ;
- Lorsque la Municipalité communique des Renseignements personnels à un mandataire ou à un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de service ;
- Lorsque la Municipalité communique des Renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de statistique ;
- Après avoir effectué une ÉFVP, lorsque la Municipalité communique des Renseignements personnels dans les cas visés par l'article 68.

16.1.2. Dans les cas visés au paragraphe 7.1.1, le registre comprend :

- La nature ou le type de renseignement communiqué ;
- La personne ou l'organisme qui reçoit cette communication ;
- La fin pour laquelle ce renseignement est communiqué et l'indication, le cas échéant, qu'il s'agit d'une communication de Renseignements personnels à l'extérieur du Québec ;
- La raison justifiant cette communication.

16.1.3. Registre des ententes de collecte conclues aux fins de l'exercice des fonctions ou de la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel la Municipalité collabore pour la prestation de services ou la réalisation d'une mission commune. Un tel registre comprend :

- Le nom de l'organisme pour lequel les renseignements sont recueillis ;
- L'identification du programme ou de l'attribution pour lequel les renseignements sont nécessaires ;
- La nature ou le type de la prestation de service ou de la mission ;
- La nature ou le type de renseignements recueillis ;
- La fin pour laquelle ces renseignements sont recueillis ;
- La catégorie de personnes, au sein de l'organisme qui recueille les renseignements et au sein de l'organisme receveur, qui a accès aux renseignements.

16.1.4. Registre des utilisations de Renseignements personnels au sein de la Municipalité à d'autres fins et sans le consentement de la Personne concernée lorsque cette utilisation est compatible avec les fins pour lesquelles ils ont été recueillis, qu'elle est clairement à l'avantage de la Personne concernée ou qu'elle est nécessaire à l'application d'une loi au Québec. Un tel registre comprend :

- La mention du paragraphe du deuxième alinéa de l'article 65.1 de la Loi permettant l'utilisation, c'est-à-dire la base juridique applicable ;
- Dans le cas visé au paragraphe 3° du deuxième alinéa de l'article 65.1 de la Loi, la disposition législative qui rend nécessaire l'utilisation du renseignement ;
- La catégorie de personnes qui a accès au renseignement aux fins de l'utilisation indiquée.

16.1.5. Registre des communications d'information concernant un Incident de confidentialité à une personne ou à un organisme susceptible de réduire le risque de préjudice grave associé à un Incident de confidentialité ;

16.1.6. Registre des incidents de confidentialité. Un tel registre comprend :

- Une description des renseignements personnels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description ;
- Une brève description des circonstances de l'incident ;
- La date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période ;
- La date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident ;
- Le nombre de Personnes concernées par l'incident ou, s'il n'est pas connu, une approximation de ce nombre ;
- Une description des éléments qui amènent l'organisation à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux Personnes concernées, telle que la sensibilité des renseignements personnels concernés, les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables ;



- Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, les dates de transmission des avis à la CAI et aux Personnes concernées, en application du deuxième alinéa de l'article 63.8 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ou du deuxième alinéa de l'article 3.5 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, de même qu'une mention indiquant si des avis publics ont été donnés par l'organisation et la raison pour laquelle ils l'ont été, le cas échéant ;
- Une brève description des mesures prises par l'organisation, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

17. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

17.1. La Municipalité réalise une ÉFVP, notamment dans le contexte des traitements suivants de Renseignements personnels :

- Avant d'entreprendre un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique des Renseignements personnels ;
- Avant de recueillir des Renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel elle collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune ;
- Avant de communiquer des Renseignements personnels sans le consentement des Personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques ;
- Lorsqu'elle entend communiquer des Renseignements personnels, sans consentement des Personnes concernées, conformément à l'article 68 de la *Loi sur l'accès* ;
- Lorsqu'elle entend communiquer des Renseignements personnels à l'extérieur du Québec ou confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec le soin de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver de tels renseignements pour son compte.

17.2 En effectuant une ÉFVP, la Municipalité tient compte de la sensibilité des Renseignements personnels à être traités, des fins de leur utilisation, de leur quantité, de leur distribution et de leur support, ainsi que de la proportionnalité des mesures proposées pour protéger les Renseignements personnels.

17.3 De plus, lorsque les Renseignements personnels sont communiqués à l'extérieur du Québec, la Municipalité s'assure que ceux-ci bénéficient d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des Renseignements personnels généralement reconnus.

17.4 La réalisation d'une ÉFVP sert à démontrer que la Municipalité a respecté toutes les obligations en matière de protection des Renseignements personnels et que toutes les mesures ont été prises afin de protéger efficacement ces renseignements.

18. ACTIVITÉS DE RECHERCHE ET ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

18.1 Des chercheurs peuvent demander l'accès à des Renseignements personnels à des fins de recherche. Une telle demande doit être soumise au RPRP de la Municipalité.

18.2 Lorsque l'ÉFVP conclut que des Renseignements personnels peuvent être communiqués à cette fin, la Municipalité doit conclure une entente avec les chercheurs qui contient les dispositions contractuelles types de la Municipalité et toute mesure supplémentaire identifiée dans l'ÉFVP.

19. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

19.1. Sous réserve de ce que prévoient les lois applicables, toute Personne concernée dont les Renseignements personnels sont détenus par la Municipalité dispose notamment des droits suivants :

- Le droit d'accéder aux Renseignements personnels détenus par la Municipalité et d'en obtenir une copie, que ce soit en format électronique ou non électronique ;
 - À moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses, un Renseignement personnel informatisé recueilli auprès d'une Personne concernée, et non pas créé ou inféré à partir d'un Renseignement personnel la concernant lui est communiqué dans un format technologique structuré et couramment utilisé, à sa demande. Ce renseignement est aussi communiqué, à sa demande, à toute personne ou à tout organisme autorisé par la loi à recueillir un tel renseignement.
- Le droit de faire rectifier tout Renseignement personnel incomplet ou inexact détenu par la Municipalité ;
- Le droit d'être informée, le cas échéant, que des Renseignements personnels sont utilisés pour prendre une décision fondée sur un traitement automatisé.

19.2 Bien que le droit d'accès puisse être exercé en tout temps, l'accès aux documents contenant ces renseignements est assujéti à certaines exceptions identifiées dans la Loi.

19.3 Les documents contenant des Renseignements personnels peuvent être consultés sur place ou être accessibles d'une autre manière, avec ou sans paiement de frais. Le cas échéant, la Municipalité informe la Personne concernée de l'obligation de payer des frais avant de traiter sa demande.

19.4 Les demandes d'accès aux Renseignements personnels par les Personnes concernées peuvent être faites verbalement ou par écrit. Les demandes verbales seront traitées de manière informelle et peuvent ne pas recevoir de réponse écrite.

19.5 Les demandes d'accès aux Renseignements personnels sensibles doivent être faites par écrit et recevront une réponse écrite.

19.6 Les demandes d'accès aux Renseignements personnels doivent être suffisamment précises pour permettre au RPRP de localiser lesdits Renseignements personnels. Le droit d'accès ne s'applique qu'aux Renseignements personnels existants.

20. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute plainte relative aux pratiques de protection des Renseignements personnels de la Municipalité ou de sa conformité aux exigences de la Loi qui concernent les Renseignements personnels doit être transmise au RPRP, lequel doit y répondre dans un délai de 20 jours.

21. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

21.1 La Municipalité met en place des mesures de sécurité raisonnables afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des Renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués, conservés ou détruits. Ces mesures tiennent notamment en compte du degré de sensibilité des Renseignements personnels, de la finalité de leur collecte, de leur quantité, de leur localisation et de leur support.

21.2 La Municipalité gère les droits d'accès des membres de son personnel afin que seuls ceux soumis à un engagement de confidentialité et ayant besoin d'y accéder dans le cadre de leurs fonctions aient accès aux Renseignements personnels.

22. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

22.1 Tout Incident de confidentialité est pris en charge conformément au plan de réponse aux incidents de la Municipalité. La Municipalité prend alors les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent. Elle met à jour son programme de protection des Renseignements personnels, le cas échéant.

22.2 Tout Incident de confidentialité est signalé au RPRP et est consigné au registre des Incidents de confidentialité, conformément à l'article 7.1.6 de la présente Politique.

22.3 Si l'Incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux pour les Personnes concernées, la Municipalité avise celles-ci avec diligence ainsi que la CAI.

23. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

23.1 La protection des Renseignements personnels que la Municipalité détient repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements et plus particulièrement de la personne suivante :

23.2 Le RPRP :

- S'assure de la protection des Renseignements personnels tout au long de leur Cycle de vie, de la collecte à la destruction ;
- Se conforme aux exigences liées aux demandes d'accès ou de rectification, sous réserve des responsabilités dévolues au RAD, y compris :
 - Donner au requérant un avis de la date de réception de sa demande ;
 - Aviser le requérant des délais et de son droit à la révision ;
 - Répondre à la demande dans un délai de 20 jours, ou si le traitement de la demande ne paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, dans un délai de 10 jours supplémentaires, après avoir avisé le requérant par écrit ;
 - Prêter assistance au requérant pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés lorsque sa demande est imprécise ;
 - Motiver tout refus d'acquiescer à une demande d'accès ;
 - À la demande du requérant, lui prêter assistance pour l'aider à comprendre la décision le concernant ;
 - Rendre sa décision par écrit et en transmettre une copie au requérant. Elle doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision et indiquant notamment le délai dans lequel il peut être exercé.
 - Veiller 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.
- Supervise la tenue des registres énumérés à l'article 7 de la présente Politique ;
- Participe à l'évaluation du risque de préjudice sérieux lié à un Incident de confidentialité, notamment eu égard à la sensibilité des renseignements visés, aux conséquences anticipées de leur utilisation et à la probabilité que ces renseignements soient utilisés à des fins malveillantes ;
- Le cas échéant, effectue des vérifications des obligations de confidentialité en lien avec la communication de Renseignements personnels dans le cadre de mandats ou de contrats de service confiés à des tiers conformément à l'article 6.3.2 de la présente Politique.
-



- Veille à la mise en place de mesures visant la sensibilisation et la formation des membres du personnel et des membres de la direction de la Municipalité sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des Renseignements personnels ;
- Élabore les principes de diffusion de l'information ;
- Approuve la présente Politique-cadre sur la gouvernance en matière de protection des Renseignements personnels ;
- Émet des directives sur l'utilisation d'outils informatiques marketing impliquant la communication de données ou le profilage ;
- Identifie les principaux risques en matière de protection de Renseignements personnels et en avise la direction afin que des mesures correctives soient proposées;
- Approuve toute dérogation aux principes généraux de protection des renseignements personnels qui auront été établis ;
- Émet des directives pour la protection des Renseignements personnels, notamment pour la conservation de ceux-ci par des tiers et à l'extérieur du Québec ;
- Est consulté, dès le début d'un projet et aux fins de l'ÉFVP, pour tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte des systèmes d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels :
 - Veille à ce que la réalisation de l'ÉFVP soit proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, aux fins auxquelles ils sont utilisés, à la quantité et à la distribution des Renseignements et au support sur lequel ils seront hébergés ;
 - Le cas échéant, s'assure que le projet permet de communiquer à la Personne concernée les Renseignements personnels informatisés recueillis auprès d'elle dans un format technologique structuré et couramment utilisé ;
- Doit être avisé de tout Incident de confidentialité impliquant les Renseignements personnels et conseiller la Municipalité quant aux suites à y donner ;
- Revoit le Plan de réponse aux incidents de confidentialité dans l'éventualité d'un Incident de confidentialité ;
- Revoit les règles pour la collecte et la conservation des Renseignements personnels provenant de sondages, y compris dans le cadre d'une éventuelle Politique de la Municipalité sur les sondages ;
- Revoit toute question d'intérêt touchant la protection des Renseignements personnels;
- Revoit les mesures relatives à la vidéosurveillance et s'assure du respect de la vie privée dans le cadre de son utilisation.

23.3 Toute personne qui traite des Renseignements personnels que la Municipalité détient:

- Agit avec précaution et intègre les principes énoncés à la présente Politique à ses activités ;
- N'accède qu'aux renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;
- N'intègre et ne conserve des renseignements que dans les dossiers destinés à l'accomplissement de ses fonctions ;
- Conserve ces dossiers de manière que seules les personnes autorisées y aient accès ;
- Protège l'accès aux Renseignements personnels en sa possession ou auxquels elle a accès par un mot de passe ;
- S'abstient de communiquer les Renseignements personnels dont elle prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'être dûment autorisée à le faire ;
- S'abstient de conserver, à la fin de son emploi ou de son contrat, les Renseignements personnels obtenus ou recueillis dans le cadre de ses fonctions et maintient ses obligations de confidentialité ;

- Détruit tout Renseignement personnel conformément à la Politique de gestion documentaire et archives de la Municipalité ;
- Participe aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des Renseignements personnels qui lui sont destinées ;
- Signale tout manquement, Incident de confidentialité ou toute autre situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon que ce soit la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité de Renseignements personnels conformément à la procédure établie par la Municipalité.

24 ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION

La Municipalité offre des activités de formation et de sensibilisation à son personnel en matière de protection des Renseignements personnels.

25 SANCTIONS

Toute personne qui enfreint la présente Politique est passible de sanctions selon le cadre normatif applicable.

26 MISE À JOUR

De manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des Renseignements personnels et à améliorer le programme de protection des Renseignements personnels de la Municipalité, la présente Politique pourra être mise à jour au besoin. Veuillez vous rendre à la version sur le site Web de la Municipalité pour consulter la version la plus récente.

27 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil de la Municipalité.

Donné ce 20^e jour d'octobre 2023



Claude Charbonneau
Maire



Stéphane LaBarre
Directeur général et greffier-trésorier