



SAINT-FÉLIX-DE-VALOIS

## POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-FÉLIX-DE-VALOIS

FÉVRIER 2024

## PRÉAMBULE

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection de renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), (ci-après la « Loi sur l'accès ») a comme objectif d'assurer la transparence des organismes publics, tels que les organismes municipaux, et la protection des renseignements personnels.

Ainsi, la présente Politique témoigne l'engagement de la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois à l'égard de la protection des renseignements personnels. Cette Politique définit la façon dont la Municipalité protège les renseignements personnels qu'elle détient et en précise les normes de collecte, d'utilisation, de communication, de conservation, de droit d'accès et de rectification.

## CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

### 1. DÉFINITIONS

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

**Anonymisation** : Principe de rendre anonyme des renseignements personnels, de sorte qu'ils ne puissent être consultés, partagés ou restaurés à propos de la personne concernée.

**Commission d'accès à l'information** : Désigne la Commission d'accès à l'information du Québec, créée en vertu de la Loi sur l'accès.

**Conseil** : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois.

**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.

**Employé** : Désigne un.e élu.e, un.e cadre ou un.e employé.e, à temps plein ou temps partiel, permanent, temporaire, saisonnier ou contractuel.

**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.

**Partie 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, plus particulièrement, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, un employé ou un fournisseur.

**Politique de gouvernance** : Désigne la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de ou détenus par la Municipalité.

**Renseignement personnel** : Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement; l'adresse postale, le numéro de téléphone, l'adresse courriel ou le numéro de compte bancaire, de même que ses données personnelles ou professionnelles.

**Renseignement personnel 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 :** 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 :** Désigne la personne qui, conformément à la Loi sur l'accès, exerce cette fonction de veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité.

## 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 renseignement personnel recueilli par tout moyen technologique;
- Protéger la confidentialité de tout renseignement personnel recueilli par la Municipalité tout au long de son cycle de vie;
- Indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout renseignement personnel, 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 renseignements personnels et les mesures de protection des renseignements personnels appliquées par la Municipalité et leur donner accès lorsque requis.

## CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

### 3. CONFIDENTIALITÉ

La Municipalité conserve de façon confidentielle tout renseignement personnel recueilli et le rend accessible uniquement aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.

La Municipalité précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout renseignement personnel.

La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalentes, quelle que soit la sensibilité des renseignements personnels détenus, afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité, le tout sous réserves des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.

### 4. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES

La Municipalité détermine, sur une base régulière ou au moins chaque année, le type de renseignements personnels recueillis, les fins pour lesquelles ceux-ci le sont, la catégorie des employés de la Municipalité ayant accès à ces renseignements personnels, et les moyens par lesquels ces derniers sont recueillis et les colligent conformément au calendrier de conservation de la Municipalité.

La collecte de renseignements personnels est réalisée uniquement lorsqu'il en est essentiel dans les activités de la Municipalité et dans le but d'offrir un service personnalisé, dans les limites des lois et des règles applicables. Par conséquent, la Municipalité recueille et utilise, dans le cadre de ses opérations, des renseignements personnels pour les fins suivantes :

- Vérifier l'identité de l'utilisateur;
- Déterminer l'admissibilité aux services offerts par la Municipalité;
- Exécuter les mandats conférés à la Municipalité en vertu des lois applicables;
- Offrir un service personnalisé;
- Suivre des requêtes auprès de la Municipalité et de ses mandataires;
- Communiquer de l'information aux citoyens et partenaires qui en font la demande;
- Élaborer des statistiques;
- Améliorer les services offerts.

## 5. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

Sous réserves des exceptions prévues à la Loi sur l'accès, la Municipalité ne procède pas à la collecte de renseignements personnels 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.

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

- 5.1. Sous réserves 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.

Afin de manifester son refus à la collecte, à l'utilisation et à la détention de renseignements personnels 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;
- Lors de la navigation sur le site Internet de la Municipalité, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Municipalité, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus.

- 5.2. 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 à la détention de tout renseignement personnel s'il est nécessaire à la prestation de service.

Malgré ce qui précède à l'article 5.1, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la Municipalité dans les circonstances suivantes :

- Le refus par un candidat employé à la collecte de tout renseignement personnel 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 renseignement personnel par le service aux membres de l'évaluation foncière de la Municipalité;
- Dans le cadre de toute demande de permis, d'inscription au camp de jour, de demande de soutien, de paiement de facture, etc.

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

### CHAPITRE III – DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

#### 6. DROIT D'ACCÈS

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

Sauf pour les exceptions prévues à la Loi sur l'accès, toute personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout renseignement personnel détenu par la Municipalité la concernant.

La Municipalité donne accès à l'information relativement à tout renseignement personnel 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 régulières de la mairie, et d'en obtenir une copie.

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. 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).

L'accès d'une personne concernée à tout renseignement personnel la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du renseignement personnel 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 ou la transmission de documents et de renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1, r. 3).

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 de document.

## **7. DROIT DE RECTIFICATION**

Toute personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout renseignement personnel 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.

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.

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

## **8. PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION**

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.

Telle demande est adressée au Responsable de la protection des renseignements personnels de la Municipalité.

Le Responsable de la protection des renseignements personnels avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.

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.

Le Responsable donne suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt (20) jours suivant la date de sa réception.

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 Responsable de la protection des renseignements personnels peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.

Le Responsable de la protection des renseignements personnels 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.

Le Responsable de la protection des renseignements personnels 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 Commission d'accès à l'information prévu par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès et le délai dans lequel il peut être exercé.

Le Responsable de la protection des renseignements personnels 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**

Les renseignements personnels sont conservés aussi longtemps que nécessaire aux fins décrites dans cette Politique.

Lorsque la Municipalité, dans certaines circonstances, confie la collecte, la détention ou le traitement de tout renseignement personnel 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**

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 renseignement personnel en faveur d'un tiers à l'externe de la Municipalité.

Lorsque tout renseignement personnel 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 désormais à ces renseignements personnels.

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

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.

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

Toute personne qui en fait la demande par écrit a le droit d'accéder aux documents de la Municipalité, sauf pour les exceptions 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.

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

Le Responsable de l'accès aux documents doit donner suite à une demande d'accès au plus tard dans les vingt (20) 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 peut prolonger le délai d'un maximum de dix (10) jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée, à l'intérieur des vingt (20) premiers jours suivant la réception de la demande d'accès.

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 une consultation sur place pendant les heures d'ouverture régulières de la mairie ou à distance.

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).

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. 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).

Le Responsable de l'accès 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**

Toute demande d'accès à un document de la Municipalité ou un fichier contenant tout renseignement personnel doit être adressée par écrit en passant par le « Formulaire d'accès à l'information » disponible sur le site Internet de la Municipalité au [www.st-felix-de-valois.com](http://www.st-felix-de-valois.com), ou à la mairie de la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois, durant les heures d'ouverture régulières.

Le formulaire dûment rempli doit être adressé à l'attention du Responsable de l'accès aux documents, et déposé à la mairie de la Municipalité ou transmis à l'adresse de courriel suivante : [accesinformation@st-felix-de-valois.com](mailto:accesinformation@st-felix-de-valois.com)

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

## **CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES**

### **13. TRAITEMENT DES PLAINTES**

Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Municipalité gère la protection d'un renseignement personnel peut porter plainte en suivant les dispositions de la Politique de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois, publiée sur le site Internet de la Municipalité.

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, 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 trente (30) jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au Responsable de l'accès. Elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.

### **14. DISPOSITIONS FINALES**

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

Toute modification à la présente Politique de confidentialité doit faire l'objet d'une consultation du Responsable de la protection des renseignements personnels et doit être précédée de quinze (15) jours d'un avis de modification publié sur le site Internet de la Municipalité.

### **15. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente Politique entre en vigueur dès son adoption et remplace toute autre Politique ou pratique.

## 16. RÉVISION

La présente Politique sera revue à période fixe de deux (2) ans ou au besoin.

Préparé par :	Service du Greffe
Comité RCC	2024-01-15
Adoption :	2024-02-12