



SAINT-FÉLIX-DE-VALOIS

POLITIQUE DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE  
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 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 de l'engagement de la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois à mettre les mesures nécessaires afin de s'assurer de la mise en place de pratiques organisationnelles favorisant ces valeurs.

## 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.

**Loi sur l'accès** : Désigne la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1.

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

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

**Politique de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels** : 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 gouvernance en matière de protection des renseignements personnels vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la protection des renseignements personnels;
- Protéger les renseignements personnels recueillis par la Municipalité tout au long de leur cycle de vie;
- Assurer la conformité aux exigences légales applicables à la protection des renseignements personnels, dont la Loi sur l'accès, et aux meilleures pratiques en cette matière;
- Maintenir 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 — MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### 3. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 3.1. La Municipalité ne collecte que les renseignements personnels nécessaires aux fins de ses activités.
- 3.2. 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.
- 3.3. Est entendu que le consentement doit être donné à des **fins spécifiques**, pour une **durée nécessaire** à la réalisation des fins auxquelles il est demandé. Le consentement de la personne concernée doit être :
  - a) **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain;
  - b) **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes;
  - c) **Éclairé** : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.
- 3.4. Au moment de la collecte de tout renseignement personnel, la Municipalité s'assure d'obtenir de façon expresse le consentement libre et éclairé de la personne concernée ou de son tuteur légal. La Municipalité doit notamment indiquer :
  - a) Les fins auxquelles tout renseignement personnel est requis;
  - b) Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande de collecte de renseignement personnel;
  - c) Les conséquences, pour la personne concernée, d'un refus de répondre à la demande;

- d) Les conséquences, pour la personne concernée, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements personnels suivant une demande facultative;
- e) Les droits d'accès et de rectification aux renseignements personnels collectés;
- f) Les moyens par lesquels tout renseignement personnel est recueilli;
- g) Les précisions nécessaires relativement (1) au recours par la Municipalité à une technologie afin de recueillir tout renseignement personnel, 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;
- h) Les précisions relatives à la durée de conservation de tout renseignement personnel;
- i) Les coordonnées de la personne Responsable de la protection des renseignements personnels au sein de la Municipalité.

#### **4. CONSERVATION ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

- 4.1. La Municipalité restreint l'utilisation de tout renseignement personnel aux fins pour lesquelles il a été recueilli et pour lequel la Municipalité a obtenu le consentement exprès de la personne concernée, le tout sous réserves des exceptions prévues par la Loi sur l'accès.
- 4.2. La Municipalité limite l'accès à tout renseignement personnel détenu aux seules personnes pour lesquelles ledit accès est requis à l'exercice de leurs fonctions au sein de la Municipalité.
- 4.3. La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des renseignements personnels détenus, afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité, sous réserves des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.
- 4.4. La Municipalité conserve les données et documents comportant des renseignements personnels :
  - a) pour la durée nécessaire à l'utilisation pour laquelle ils ont été obtenus; ou
  - b) conformément aux délais prévus à son calendrier de conservation.
- 4.5. Lors de l'utilisation de tout renseignement personnel, la Municipalité s'assure de l'exactitude du renseignement personnel. Pour ce faire, elle valide son exactitude auprès de la personne concernée de façon régulière et, si nécessaire, au moment de son utilisation.
- 4.6. La Municipalité accorde le même haut taux d'attente raisonnable de protection, en matière de confidentialité et d'intégrité envers tout renseignement personnel qu'elle collecte, conserve et utilise, que le renseignement personnel soit sensible ou non.

#### **5. FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La Municipalité établit et maintient à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels. Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

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

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

## **6. COMMUNICATION À DES TIERS**

- 6.1. La Municipalité ne peut communiquer à des tiers tout renseignement personnel sans un consentement exprès de la personne concernée, sauf exception prévue à la Loi sur l'accès.
- 6.2. La Municipalité indique, dans les registres exigés par la Loi sur l'accès, toutes les informations relatives à la transmission de tout renseignement personnel à un tiers, à quelque fin que ce soit.

## **7. DESTRUCTION OU ANONYMISATION**

- 7.1. Lorsque des renseignements personnels ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou lorsque le délai prévu au calendrier de conservation est expiré, la Municipalité doit les détruire de façon irréversible ou les rendre anonymes.
- 7.2. La procédure de destruction devra être approuvée par le greffier-trésorier et le Responsable de la protection des renseignements personnels afin de s'assurer notamment du respect de l'article 199 du Code municipal.
- 7.3. L'anonymisation vise une fin sérieuse et légitime et la procédure est irréversible.
- 7.4. Sur recommandation du Responsable de la protection des renseignements personnels, 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 MUNICIPAL**

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 services de la Municipalité fassent la promotion d'une culture organisationnelle fondée sur la protection des renseignements personnels et des comportements nécessaires afin d'éviter tout incident de confidentialité;
- c) que le Responsable de la protection des renseignements personnels et le Responsable de l'accès aux documents puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités.

## **9. DIRECTION GÉNÉRALE**

9.1. La direction générale est responsable de la qualité de la gestion de la protection des renseignements personnels et de l'utilisation de toute infrastructure technologique de la Municipalité à cette fin. À cet égard, elle doit mettre en œuvre la présente Politique en :

- a) veillant à ce que le Responsable de la protection des renseignements personnels et le Responsable de l'accès aux documents puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités;
- b) s'assurant que les valeurs et les orientations en matière de protection des renseignements personnels soient partagées et véhiculées par tout gestionnaire et tout employé de la Municipalité;
- c) apportant les appuis financiers et logistiques nécessaires à la mise en œuvre et au respect de la présente Politique;
- d) exerçant son pouvoir d'enquête et appliquant les sanctions appropriées aux circonstances pour le non-respect de la présente Politique.

9.2. 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 protection des renseignements personnels au sein de la Municipalité.
- b) Définir et approuver les orientations en matière de protection des renseignements personnels au sein de la Municipalité.
- 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 Municipalité nécessitant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication à des tiers ou la destruction des renseignements personnels, et ce, tant au moment de la mise en place de ces initiatives que lors de toute modification à celles-ci.

## **10. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le Responsable de la protection des renseignements personnels, en collaboration avec le Responsable de l'accès aux documents, contribue à assurer une saine gestion de la protection des renseignements personnels au sein de la Municipalité. Il soutient le conseil, la direction générale et l'ensemble du personnel de la Municipalité dans la mise en œuvre de la présente Politique.

Notamment, le Responsable de la protection des renseignements personnels s'assure de :

- a) définir, en collaboration avec la direction générale, les orientations en matière de protection des renseignements personnels au sein de la Municipalité.
- b) déterminer la nature des renseignements personnels devant être collectés par les différents services de la Municipalité, 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 Municipalité en matière de protection des renseignements personnels.
- 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 Municipalité nécessitant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication à des tiers ou la destruction des renseignements personnels, 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 renseignements personnels, ou encore en matière de vidéosurveillance.
- g) veiller à ce que la Municipalité connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la Commission d'accès à l'information en matière de protection des renseignements personnels.
- h) évaluer, en collaboration avec la direction générale, le niveau de la protection des renseignements personnels au sein de la Municipalité.
- i) recommander au greffier-trésorier de procéder à l'anonymisation de renseignements personnels en lieu et place de la destruction des renseignements personnels qui ne sont plus utiles à la Municipalité.
- 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 l'accès aux documents 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 protection des renseignements personnels au sein du service qu'il dirige ainsi que des infrastructures technologiques nécessaires à cette fin auxquelles les employés du service et lui ont accès dans le cadre de leurs fonctions à la Municipalité.

À ce titre, chaque directeur de service doit :

- a) faire connaître la présente Politique en matière de protection des renseignements personnels 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 protection des renseignements personnels.
- d) désigner, au sein de son service, le ou les employés dont la tâche inclut spécifiquement les fonctions de veiller à la collecte, la détention, la conservation ou la destruction des renseignements personnels 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 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS AU SEIN DES DIFFÉRENTS SERVICES DE LA MUNICIPALITÉ**

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

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

### **14. EMPLOYÉS**

Chaque employé doit :

- a) prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger les renseignements personnels.
- b) mettre tout en œuvre pour respecter le cadre légal applicable et les mesures prévues aux différentes Politiques et directives de la Municipalité en lien avec la protection des renseignements personnels.
- c) accéder qu'aux seuls renseignements personnels nécessaires dans l'exercice de ses fonctions.
- d) signaler au Responsable de la protection des renseignements personnels tout incident de confidentialité ou traitement irrégulier des renseignements personnels.



- e) participer activement à toute activité de sensibilisation ou formation données en matière de protection des renseignements personnels.
- f) collaborer avec le Responsable de la protection des renseignements personnels et le Responsable de l'accès aux documents.

## **15. FORMATION DU PERSONNEL DE LA MUNICIPALITÉ EN VUE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

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

Du contenu de formation sera, entre autres, prévu à l'embauche, ainsi que lors de la formation ou l'introduction de tout nouvel outil informatique ou procédure impliquant des renseignements personnels.

## **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 Municipalité détient, recueille ou utilise des renseignements personnels, le Responsable de la protection des renseignements personnels 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 Responsable de la protection des renseignements personnels 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**

17.1. Avant de procéder à l'acquisition, au développement ou à la refonte des systèmes de gestion des renseignements personnels, la Municipalité doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

Aux fins de cette évaluation, la Municipalité doit consulter, dès le début du projet, sa direction générale.

17.2. 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 renseignements personnels, dont notamment :

- a) la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de la protection des renseignements personnels.
- b) des mesures de protection des renseignements personnels 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 protection des renseignements personnels.

d) la tenue d'activités de formation sur la protection des renseignements personnels pour les participants au projet.

17.3. La Municipalité doit également s'assurer que, dans le cadre du projet prévu à l'article 17.1, le système de gestion des renseignements personnels permet qu'un renseignement personnel informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

17.4. La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

## **18. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ**

L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés de tout renseignement personnel ou sa perte constituent un incident de confidentialité au sens de la Loi sur l'accès.

La Municipalité assure la gestion de tout incident de confidentialité conformément à la procédure de gestion des incidents de confidentialité dont font partie les règles suivantes :

- Tout incident de confidentialité avéré ou potentiel doit être rapporté le plus rapidement possible au Responsable de la protection des renseignements personnels par toute personne qui s'en rend compte;
- Le Responsable de la protection des renseignements personnels doit réviser l'information rapportée afin de déterminer s'il s'agit d'un incident de confidentialité et dans l'affirmative :
  - Inscrire l'information pertinente au registre des incidents de confidentialité de la Municipalité;
  - Aviser la Commission d'accès à l'information 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 Municipalité n'assure pas la protection des renseignements personnels de manière conforme à la Loi sur l'accès peut porter plainte de la manière suivante :

19.1. Une plainte ne peut être considérée uniquement si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.

19.2. Une telle demande est adressée au Responsable de la protection des renseignements personnels de la Municipalité.

19.3. Le Responsable de la protection des renseignements personnels avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.

19.4. Le Responsable de la protection des renseignements personnels donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt (20) jours suivant la date de sa réception.

19.5. Si le délai de traitement de la plainte prévu à l'article 19.4 de la présente Politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le Responsable de la protection des renseignements personnels peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période raisonnable et en donne avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre ce dernier.

19.6. Dans le cadre du traitement de la plainte, le Responsable de la protection des renseignements personnels peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.

19.7. À l'issue de l'examen de la plainte, le Responsable de la protection des renseignements personnels transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.

19.8. Si le plaignant n'est pas satisfait de la réponse obtenue ou du traitement de sa plainte, il peut s'adresser par écrit à la Commission d'accès à l'information.

## 20. SANCTIONS

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

## 21. ENTRÉE EN VIGUEUR

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

## 22. RÉVISION

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

Préparé par :	Marine Revol, greffière-trésorière adjointe
Date :	2023-12-05
Dernière mise à jour :	2023-12-11
Comité RCC	2024-01-15
Adoption :	2024-02-12