



Politique de confidentialité sur la protection des renseignements personnels

Adopté le : 4 décembre 2023
Numéro de résolution :540-2023

APPLICATION ET INTERPRÉTATION

DÉFINITIONS

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

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Jacques;

Employé : Désigne un élu(e), un cadre ou un employé, à temps plein ou temps partiel, régulier, temporaire, saisonnier ou contractuel;

Cycle de vie : Désigne les stades d'existence d'un renseignement personnel au sein de la Municipalité, laquelle débute par sa collecte et se termine par sa destruction, en passant par son utilisation, sa conservation et sa communication ;

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 dont les renseignements personnels sont collectés, conservés, utilisés, communiqués ou détruits par la Municipalité ;

Renseignement personnel : Désigne tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier ou de confirmer son identité, excluant celui qui a un caractère public (voir « renseignement public ») ;

Renseignement public : Désigne tout renseignement qui, même s'il permet d'identifier ou de confirmer l'identité d'une personne, a un caractère public en vertu de la *Loi sur l'accès* et qui, par conséquent, n'est pas soumis aux règles de protection des renseignements personnels étant prévues à celle-ci, incluant les renseignements personnels d'une personne dans l'exercice de ses fonctions »;

Renseignement personnel sensible : Désigne tout renseignement personnel qui suscite, chez une personne raisonnable, un haut degré d'attente en matière de vie privée (soit de par sa nature (ex. médicale, biométrique, financière, intime, etc.) ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication) et qui augmente le risque de préjudice sérieux lorsque sa protection est atteinte par un incident de confidentialité ;

Incident de confidentialité : Désigne toute atteinte à la protection d'un renseignement personnel confidentiel qu'il s'agisse d'un accès, d'une utilisation ou d'une communication non autorisée de celui-ci ou encore de sa perte ;

Responsable de l'accès aux documents : Désigne la personne qui exerce cette fonction conformément à la *Loi sur l'accès* ou en vertu d'une résolution par laquelle celle-ci lui est déléguée et qui est chargée des demandes d'accès aux documents de la Municipalité ;

Responsable de la protection des renseignements personnels : Désigne la personne qui exerce cette fonction conformément à la *Loi sur l'accès* ou en vertu d'une résolution

par laquelle celle-ci lui est déléguée et qui est chargée de la protection des renseignements personnels.

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 ainsi 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 ;
- Renforcer la confiance du public envers la Municipalité et faire preuve de transparence en ce qui a trait aux mesures de protection appliquées aux renseignements personnels qu'elle traite.

TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

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 applique les mesures de sécurité appropriées à la sensibilité des renseignements personnels qu'elle détient afin de prévenir toute atteinte à leur confidentialité et à leur intégrité, le tout sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*, notamment lorsqu'il s'agit d'un renseignement public.

TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES

La Municipalité détermine, sur une base régulière et au moins une fois par 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. Cette analyse est colligée conformément au tableau présent en Annexe I de la présente Politique.

CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

La Municipalité héberge et traite elle-même, au Québec, tout renseignement personnel collecté.

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.

CONSENTEMENT À L'ÉGARD DE SES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Municipalité s'assure d'avoir obtenu un consentement valide en vertu de la Loi sur l'accès avant de collecter, conserver ou utiliser tout renseignement personnel, sauf dans les circonstances où le consentement n'est pas requis en vertu de la *Loi sur l'accès*.

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 aucune communication externe à la Municipalité des renseignements personnels qu'elle détient. Lorsqu'un renseignement personnel est communiqué à un tiers par un moyen technologique, la politique de confidentialité de ce tiers s'applique au traitement des renseignements personnels communiqués.

Pour être valide, le consentement est donné à des **fins spécifiques** , pour une **durée nécessaire** à la réalisation des fins auxquelles il est demandé, et doit être :

- a) **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
- b) **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
- c) **Éclairé** : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.

REFUS DE CONSENTIR À LA COLLECTE, LA CONSERVATION, L'UTILISATION OU LA COMMUNICATION DE SES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation de ses renseignements personnels, la personne concernée doit :

- **À la suite de l'écoute d'un message téléphonique indiquant l'enregistrement de sa conversation** : s'adresser à l'employé de la Municipalité répondant à l'appel et lui signifier l'objet de son refus ;
- **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 un consentement à l'égard de ses renseignements personnels** : s'adresser à l'employé de la Municipalité lui ayant fait parvenir ledit formulaire, lui signifier l'objet de son refus et éviter de remplir et signer le formulaire ;

- **Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la Municipalité, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Municipalité :** suivre les indications prévues concernant le refus de consentir à la collecte, la conservation, l'utilisation ou la communication de ses renseignements personnels.

Une personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de la Municipalité lorsqu'elle ne donne pas son consentement à la collecte et la détention de tout renseignement personnel, notamment dans les circonstances suivantes :

- Le refus par un **candidat à l'embauche** de consentir à la collecte, la conservation, l'utilisation ou la communication de tout renseignement personnel, nécessaire à l'évaluation de sa candidature à un emploi offert par la Municipalité ;
- Le refus par un **employé** de consentir à la collecte, la conservation, l'utilisation ou la communication de tout renseignement personnel, nécessaire au maintien de son emploi;
- Le refus par tout **propriétaire d'immeuble** devant faire l'objet d'une évaluation foncière de consentir à la collecte, la conservation, l'utilisation ou la communication de tout renseignement personnel, par le service aux membres de l'évaluation foncière de la Municipalité.

Il est à noter que cette liste n'est pas exhaustive et que toute autre circonstance pourra être analysée par la Municipalité.

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 tout tel enregistrement, si cela est justifié en fonction des fins pour lesquels il a été recueilli. Chaque reproduction étant soumise aux mêmes règles pour la protection des renseignements personnels.

DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

DROITS 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 renseignements personnels, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès* ;

Sauf exception prévue 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 habituelles, soit de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30 les lundi, mardi et jeudi, de 9 h à

12 h et de 13 h à 16 h 30 le mercredi et de 8 h 30 à 12 h le vendredi 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 6. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E-20.1) ;

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 et 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 du document.

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.

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 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 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 de l'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*.

MESURES ADMINISTRATIVES

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 administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité de Saint-Jacques 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 à l'information ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, toute personne requérante peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit dans les trente (30) jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable de l'accès à l'information. Elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.

PERSONNE RESPONSABLE DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

16 Rue Maréchal, Saint-Jacques, QC J0K 2R0

(450) 839-3671

josee.favreau@st-jacques.com

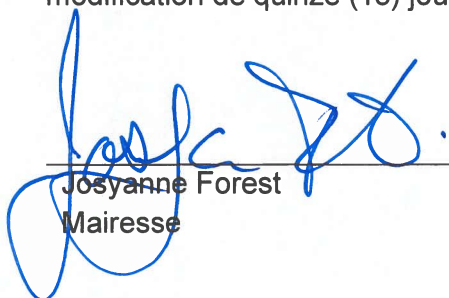
Toute personne peut formuler une question concernant la présente politique de confidentialité de la Municipalité.

Dispositions finales

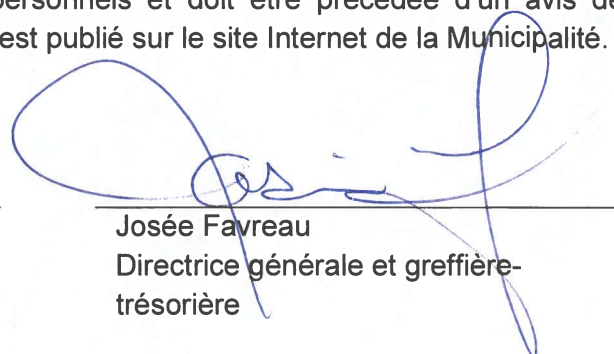
La présente politique de confidentialité doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité dans une section dédiée à celle-ci.

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

Toute modification à la présente politique doit être approuvée par la personne responsable de la protection des renseignements personnels et doit être précédée d'un avis de modification de quinze (15) jours, lequel est publié sur le site Internet de la Municipalité.



Josyane Forest
Mairesse



Josée Favreau
Directrice générale et greffière-
trésorière