



POLITIQUE DE GOUVERNANCE SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. OBJET

La présente politique décrète les mesures applicables en matière d'accès à des documents et de protection des renseignements personnels.

1.1 La politique définit comment la Municipalité protège les renseignements personnels ou confidentiels et en précise les normes de collecte, d'utilisation, de communication, de conservation, de droit d'accès et de rectification.

1.2 Dans cette perspective, elle poursuit les objectifs spécifiques suivants :

- Définir les principes généraux et le partage des responsabilités en ce qui a trait à l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) ;
- Intégrer les principes de la *Loi sur l'accès dans les processus de gestion de l'information* ;
- Responsabiliser l'ensemble du personnel en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels.

2. CHAMP D'APPLICATION

2.1 Cette politique s'applique à l'ensemble des services et du personnel de la Municipalité. Elle encadre toutes ses activités et doit être prise en compte dans les orientations stratégiques de la Municipalité ainsi que dans le cadre de son processus décisionnel.

2.2 Le responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels est responsable de l'application de la politique.

2.3 La présence politique et directives qui en découlent sont complémentaires à la Politique de gestion des documents et des archives de la MRC.

3. CADRE JURIDIQUE

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1)
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, c. C-1.1)
- *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1)
- *Code civil du Québec* (RLRQ, c. C-47.1)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12)
- *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. C-25)

- *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ, c. E-20.1)
- *Code des professions* (RLRQ, c. C-26)
- *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents personnels* (RLRQ, c. A-2.1, 2.3)
- *Règlement sur les incidents de confidentialité* (2022) 26 G.O. II, 3935.

L'ACCÈS AUX DOCUMENTS

4. DROIT D'ACCÈS

Toute personne qui en fait la demande a le droit d'accéder aux documents de la Municipalité, sous réserve des autres dispositions de la *Loi sur l'accès*. La loi s'applique à tous les documents, quelle que soit leur forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

5. RESTRICTIONS AU DROIT D'ACCÈS

- 5.1 Le droit d'accès à un document ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.
- 5.2 Le droit d'Accès doit également être fait dans le respect des renseignements personnels. Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier.
- 5.3 Les renseignements détenus sont considérés comme étant confidentiels et ne peuvent pas être communiqués sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.
- 5.4 La Municipalité ne refusera pas l'accès à un document pour le seul motif qu'il comporte des renseignements personnels, sauf si ces renseignements en forment la substance. Le caviardage peut être utilisé pour donner accès à un document.
- 5.5 La Municipalité a la responsabilité de protéger les renseignements personnels qu'elle possède et d'en assurer la confidentialité.

6. PROCÉDURE D'ACCÈS

- 6.1 Une demande d'accès à un document peut être écrite ou verbale et doit être adressée au responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels.
- 6.2 Si la demande est verbale, le responsable doit informer le demandeur de la possibilité de faire une demande écrite et que seule une décision sur une demande écrite est susceptible de révision en vertu de la *Loi sur l'accès*. Le responsable doit également informer le demandeur, par écrit, de la date de réception de la demande et il doit lui préciser que la Municipalité dispose de vingt jours pour y répondre.

- 6.3 Si la Municipalité considère que la demande relève davantage de la compétence d'un autre organisme public, le responsable doit également en informer le demandeur par écrit en lui précisant à quel organisme il peut s'adresser.
- 6.4 Le demandeur peut venir à la Municipalité pour consulter les documents sur place pendant les heures ouvrables de bureau.
- 6.5 La Municipalité peut également lui faire parvenir une copie des documents par la poste, par télécopieur ou par courrier électronique, lorsque cela est possible.
- 6.6 Dans le cas où l'accès au document est refusé ou partiel, le responsable doit indiquer au demandeur la ou les raisons du refus et les articles de la *Loi sur l'accès* qui appuient cette décision.

7. FRAIS EXIGIBLE POUR LA TRANSCRIPTION, LA REPRODUCTION ET LA TRANSMISSION DE DOCUMENTS ET DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 7.1 Les frais exigibles pour la transcription et la reproduction des documents et des renseignements personnels détenus par la Municipalité sont ceux indiqués à l'annexe II du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (chapitre A-2.1, a. 11, 85 et 155). La Municipalité informera le demandeur du montant approximatif qui lui sera facturé avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document. S'il y a plus d'un document, la Municipalité distinguera les frais pour chacun des documents.
- 7.2 Un demandeur ne peut pas scinder sa demande afin de bénéficier plus d'une fois de l'exemption prévue à l'article 3 du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (chapitre A-2.1, a. 11, 85 et 155).

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

8. CONFIDENTIALITÉ

La Municipalité traite confidentiellement tous les renseignements personnels qu'elle détient, que ce soit sur son personnel, sur ses partenaires, sur ses clientèles ou sur toute autre personne.

9. MESURES DE CONFIDENTIALITÉ

Pour ce faire, la Municipalité met en place des mesures pour protéger la confidentialité à chacune des étapes de la gestion de l'information, *i.e.* : la collecte, la détention. La disposition, l'utilisation et la communication de renseignements personnels, ainsi que l'accès par la personne visée aux

renseignements personnels la concernant. La Municipalité met également en place un cadre de gestion relatif aux incidents de confidentialité.

10. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Municipalité limite la collecte des renseignements personnels à ceux qui sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Dans le cas d'une collecte auprès de la personne visée ou auprès d'un tiers autre qu'un organisme public (membre de la famille, entreprise privée, etc.), elle procède à cette collecte dans le respect de la procédure d'information prévue dans la *Loi à l'accès*.

11. CONSERVER ET DISPOSER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Municipalité s'assure que les renseignements personnels qu'elle détient sont exacts et à jour. Les renseignements ne sont conservés que le temps nécessaire pour réaliser la fin pour laquelle ils ont été recueillis et selon les règles de conservation approuvées par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) et qui apparaissent dans le calendrier de conservation de la Municipalité.

À cet effet :

- La durée de conservation des documents concernant les renseignements personnels est déterminée par le calendrier de conservation de la Municipalité, lequel respecte les exigences de la *Loi sur les archives* et de la *Loi sur l'accès*.
- Les renseignements périmés, *i.e.* ne servant plus aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, sont détruits ou anonymisés pour utilisation à des fins publiques, à moins que le calendrier de conservation de la Municipalité prévoie leur transfert dans le fond d'archives institutionnel ;
- La destruction se fait de manière sécuritaire de façon à en protéger la confidentialité ;
- Le moyen de destruction utilisé par la Municipalité est le déchiquetage ;
- La Municipalité confie la destruction des documents qui peut, selon le besoin, confier ce mandat à une entreprise externe compétente dans ce domaine.

12. UTILISER DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'utilisation de renseignements personnels est limitée aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. L'accès à ces renseignements est restreint aux seules personnes mandatées dans les services pour l'exercice de leurs fonctions.

À cet effet :

- Pour chaque base de données et/ou catégorie de dossiers contenant des renseignements personnels, le gestionnaire détermine les catégories de personnes qui y ont accès et en donne le profit dans l'exercice de leurs fonctions (collecte, lecture seule, ajout ou retrait d'informations, transaction, accès par la personne concernée et destruction ou archivage) ;
- Le service des ressources humaines remet aux nouveaux employés la présente politique afin de les informer des mesures mises en place et de les sensibiliser à la protection des renseignements personnels ;
- Les employés affectés à des tâches donnant accès à des renseignements personnels doivent signer un engagement de confidentialité ;
- L'appariement de fichiers de renseignements personnels est interdit, car cette pratique produit une accumulation de renseignements personnels est interdite, car cette pratique produit une

accumulation de renseignements personnels allant au-delà du consentement initial signé par la personne.

13. COMMUNIQUER DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Municipalité ne transmet les renseignements personnels détenus qu'avec le consentement de la personne visée ou, en l'absence d'un tel consentement, lorsque la *Loi sur l'accès* le permet.

Pour assurer que le caractère confidentiel des renseignements est protégé, la Municipalité :

- Requier un consentement écrit lorsqu'elle procède à une transmission de renseignements personnels avec le consentement de la personne concernée ;
- Toute communication de renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, est soumise au préalable à la personne responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels, pour validation et évaluation de sa conformité avec la *Loi sur l'accès*.
- Tout projet visant à développer ou à implanter une technologie susceptible d'affecter la protection des renseignements personnels fera l'objet, tout au long de son développement, d'un examen de sa conformité avec la *Loi sur l'accès* et sera soumis pour approbation par la personne responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels.

14. ACCÉDER À SES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Municipalité s'assure que la personne qui en fait la demande soit informée de l'existence, dans l'une de ses bases de données et/ou catégorie de dossiers, d'un renseignement personnel la concernant, qu'elle en reçoive communication si désirée et qu'elle puisse, le cas échéant, demander une rectification, sous réserve des dispositions prévue à la *Loi sur l'accès*.

À cet effet :

- Le responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels a le mandat de gérer les demandes d'accès et de rectification de manière à ce que les droits de la personne visée par un renseignement personnel soient respectés ;
- Cette responsabilité est assumée en suivant les mêmes modalités et procédures établies pour l'accès aux documents et pour la protection des renseignements personnels ;
- Toute demande d'accès aux renseignements et de rectification par la personne visée fera l'objet d'un contrôle de l'identité de cette personne.

15. INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ-REGISTRE ET DÉCLARATION

La Municipalité prend les mesures nécessaires pour diminuer les risques de préjudice causé lors d'un incident de confidentialité qui implique un renseignement personnel.

Un incident de confidentialité survient lorsqu'il y a accès, utilisation, communication non autorisée, perte ou toute autre atteinte à la protection des renseignements personnels. La Municipalité tient un registre de tels incident de confidentialité et s'Assure de communiquer avec la Commission d'accès à l'information (CAI) et avec les personnes concernées de tout incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel si l'incident présente un risque de préjudice sérieux.

LES PERSONNES IMPLIQUÉE

16. LES PERSONNES RESPONSABLES

16.1 Le maire

Les fonctions que la *Loi sur l'accès* confère sont exercées par la personne ayant la plus haute autorité au sein de l'organisme public. Dans la municipalité, le maire constitue la plus haute autorité. Il exerce donc les fonctions que la *Loi sur l'accès* confère à la personne responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels.

Il peut déléguer, à son entière discrétion, à une ou plusieurs personnes de l'organisme public ou membre du personnel de direction, tout ou une partie de ses fonctions.

À la Municipalité, le maire a choisi de conserver la fonction de responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels.

16.2 Greffier-trésorier

Le greffier-trésorier a la garde du bureau municipal et de ses archives. Il a la garde de tous les livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents et papiers qui sont la propriété de la municipalité ou qui sont produits, déposés et conservés dans le bureau de la Municipalité.

16.3 Les employés et gestionnaires

Puisque la mise en œuvre de la présente politique requiert la collaboration de tous les employés et gestionnaires, ceux-ci devront :

- S'assurer du respect de la *Loi sur l'accès*, tant au regard de l'accès aux documents que de la protection des renseignements personnels ;
- S'assurer de la mise en œuvre de la présente politique en matière de protection des renseignements personnels ;
- Assumer les responsabilités qui leur incombent en vertu de la présente politique, *i.e.* en matière de collecte, d'utilisation, de destruction et de communication de renseignements personnels ;
- Identifier et informer le responsable de l'Accès aux documents et la protection des renseignements personnels des fichiers nominatifs de son service qui font l'objet de transactions d'informations hors de la Municipalité et sans le consentement de la personne concernée ou avec son seul consentement implicite ;
- Identifier et informer le responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels des fichiers de renseignement personnels détenus sur support autre qu'informatique ;
- Recueillir uniquement les renseignements personnels nécessaires à la réalisation des divers projets de la Municipalité ou à la réalisation d'un programme ou une activité dont l'employé est gestionnaire ;
- Utiliser ou consulter uniquement les renseignements personnels à des fins pour lesquelles ils ont été recueillis ;

- Veiller à la destruction sécuritaire des renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés sont accomplies, conformément au calendrier de conservation des documents de la Municipalité ;
- Déclarer tout incident de confidentialité mettant en cause les renseignements personnels au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels ;
- Collaborer à la recherche de documents dans le cadre d'une demande d'accès à l'information, dans les délais demandés.

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

17. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Toute personne qui enfreint les dispositions de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires, en fonction de la gravité et de conséquences du geste. Ces mesures peuvent inclure la révocation des droits d'accès aux ressources de l'information, une réprimande, une suspension ou un congédiement, et ce, conformément aux dispositions et règles en vigueur.

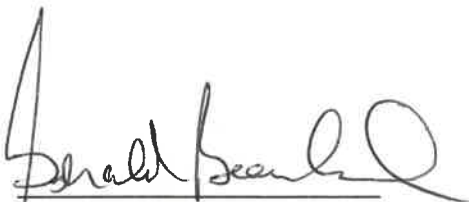
18. ÉVALUATION ET SUIVI

Une évaluation de l'application de la présente politique et les ajustements pouvant en résulter pourront être effectués par le responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels, en collaboration avec le greffier-trésorier.

Un bilan de la gestion de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels est rédigé par le responsable. Il doit, au plus tard le 30 mai de chaque année, transmettre un rapport annuel des activités au Conseil municipal, afin notamment de faire le point sur les demandes d'accès à des documents traitées ainsi que les actions effectuées pour la mise en œuvre de la présente politique.

19. ENTRÉ EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur au moment de sa signature.



Gerald Beaudoin
Maire



Mylène Vincent
Directrice générale et greffière-trésorière

Copie certifiée conforme le 14 décembre 2023.