POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGEMENTS PERSONNELS

En vigueur le 13 mai 2025 (résolution 25-0513-183)

Titre	Politique de confidentialité des renseignements personnels
Numéro de version	P-ADM-2025-01
Date de la dernière mise à jour	Mai 2025

Cette Politique doit être interprétée en complément de la Politique-cadre ainsi que de la Politique sur les sondages, afin d'assurer une cohérence et une application harmonieuse des principes directeurs.

1. DÉFINITIONS

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

CAI : Désigne la Commission d'accès à l'information créée en vertu de la *Loi sur l'accès*;

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

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

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, sans limiter la généralité de ce qui précède, un employé ou un fournisseur ;

Protection des renseignements personnels (ou PRP) : Désigne la protection des renseignements personnels ;

Politique de gouvernance PRP : Désigne la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité ;

Renseignement personnel (ou RP) : Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, comme : l'adresse postale, le numéro de téléphone, le courriel ou le numéro de compte bancaire, que ce soit les données personnelles ou professionnelles de l'individu ;

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

2. OBJECTIFS

La présente Politique reflète l'engagement de la Municipalité de Saint-Donat envers la sécurité de l'information et la protection des renseignements personnels et confidentiels.

Dans cette optique, la Politique définit les moyens par lesquels la Municipalité protège les renseignements personnels ou confidentiels. Elle établit les normes relatives à leur collecte, utilisation, communication, conservation, ainsi qu'au droit d'accès et de rectification, dans le respect des exigences légales en vigueur.

Conformément aux obligations légales qui lui incombent, la Municipalité de Saint-Donat est assujettie à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) et à la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, chapitre C-1.1). Ces lois régissent les pratiques de gestion de l'information et servent de fondement à l'élaboration de la présente Politique.

En vertu de cette législation, la Municipalité de Saint-Donat a élaboré une Politique de confidentialité qui vise les objectifs suivants :

a) Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tout RP recueilli par tout moyen technologique ;

b) Protéger la confidentialité de tout RP recueilli par la Municipalité tout au long de son cycle de vie ;

c) Indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout RP, les fins pour lesquelles celui-ci est recueilli et son traitement au sein de la Municipalité ;

d) Assurer la confiance du public en la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Municipalité et leur donner accès lorsque requis.

3. CONFIDENTIALITÉ

La Municipalité s'engage fermement à protéger la sécurité des renseignements qu'elle recueille en adoptant des mesures technologiques, organisationnelles, humaines, juridiques et éthiques rigoureuses. Ces principes se reflètent à travers les engagements suivants :

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

3.2. La Municipalité précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout RP;

3.3. La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus, afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité, le tout sous réserve des exceptions prévue à la Loi sur l'accès.

4. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Municipalité collecte uniquement les renseignements personnels nécessaires à la prestation de ses services municipaux. La collecte et l'utilisation de ces renseignements s'effectuent conformément aux principes de confidentialité et de transparence.

Selon la prestation de service offerte, la Municipalité pourrait collecter et conserver l'un ou l'autre des renseignements suivants, par divers moyens, notamment :

4.1. **Moyens de collecte de renseignements personnels**

Les renseignements personnels peuvent être obtenus par divers moyens, notamment :

a) Les interactions en ligne, telles que l'utilisation de cookies lors de la navigation sur le site internet ;

b) Les outils comme les formulaires de demandes de service ;

c) L'inscription aux communications municipales ou à d'autres services numériques.

4.2. **Types de renseignements personnels collectés :**

Les informations collectées peuvent inclure, à titre d'exemple :

a) Les données d'identité ;

b) Les informations financières nécessaires aux paiements ;

c) Les documents ou informations liés à des démarches administratives ou à des services spécifiques.

4.3. **Utilisation des renseignements personnels**

Les données collectées sont utilisées dans un cadre défini afin de :

a) Vérifier l'identité des usagers ;

b) Fournir des services requis ;

c) Traiter les demandes, questions, ou plaintes formulées ;

d) Faciliter l'accès à divers services municipaux ou améliorer leur qualité.

5. CONSENTEMENTÀ LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

5.1. La Municipalité ne procède pas à la collecte et à la conservation de tout renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.

5.2. Est entendu que 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.

5.3. 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.

5.4. Sous réserve des exigences établies par les lois et règlements en vigueur, toute personne concernée conserve le droit de refuser de consentir à la collecte de ses renseignements personnels tout en bénéficiant de certains services offerts par la Municipalité. Cependant, ce refus de consentement peut entraîner des

restrictions concernant l'accès à des services spécifiques, dans les cas où la collecte et la détention de renseignements personnels sont indispensables à leur prestation.

6. DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

6.1. Toute personne a le droit d'être informée et de recevoir les informations relatives aux renseignements personnels la concernant, sous réserve des exceptions prévues par la Loi sur l'accès.

6.2. Les citoyens ont le droit de demander la correction, la destruction ou l'arrêt de l'utilisation de leurs renseignements personnels pour les fins initialement prévues.

6.3. L'accès d'une personne concernée à tout RP la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du RP 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 ;

6.4. 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.

6.5. Conformément à la Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1), ainsi qu'au calendrier de conservation et au plan de classification de la Municipalité, les renseignements sont conservés pour la durée prescrite avant d'être détruits. La Municipalité s'engage, conformément aux lois applicables, à répondre favorablement aux demandes de retrait, de rectification ou de destruction, sauf en cas d'obligations juridiques contraires.

7. PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

7.1. 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.

7.2. Telle demande doit être adressée au RPRP de la Municipalité.

7.3. Le RPRP informe par écrit le requérant de la réception de sa demande, des délais pour y répondre et des recours possibles en révision selon la Loi sur l'accès. Les demandes doivent être traitées avec diligence, dans un délai de vingt jours, pouvant être prolongé de dix jours si nécessaire, avec avis au requérant. Toute décision, qu'elle soit favorable ou de refus, est communiquée par écrit avec les motifs, les dispositions légales pertinentes et les détails relatifs au recours en révision auprès de la Commission d'accès à l'information (CAI)

7.4. Le RPRP 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.

8. RESPONSABILITÉ DE L'USAGER

8.1. L'usager est responsable de l'information qu'il achemine à la Municipalité ainsi que du maintien de la confidentialité de ses renseignements d'identification et d'authentification (code utilisateur, code d'accès, mot de passe, carte d'accès, etc.). La Municipalité ne peut être tenue responsable d'un usage non autorisé causé par l'usager.

8.2. L'usager doit également s'assurer que le système ou l'équipement avec lequel il transmet ou reçoit de l'information de la Municipalité est suffisamment sécuritaire et faire preuve de vigilance. La Municipalité ne peut être tenue responsable d'un accès non autorisé à des renseignements découlant d'une négligence ou des vulnérabilités présentes sur l'équipement ou le système de l'usager.

8.3. Dans l'éventualité où la confidentialité de ses renseignements venait à être compromise ou son identité usurpée, l'usager est tenu d'en aviser la Municipalité le plus tôt possible en contactant le service du greffe. Il n'est pas dans les pratiques de la Municipalité de solliciter les citoyens, par courriel ou autrement, pour obtenir des renseignements personnels ou confidentiels les concernant. En cas de doute, l'usager est invité à communiquer la Municipalité.

9. CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

9.1. La Municipalité héberge et traite elle-même, au Québec, tout RP collecté.

9.2. Lorsque la Municipalité, dans certaines circonstances confie la collecte, la détention ou le traitement de tout RP, 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 RENSEIGMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DE LA MUNICIPALITÉ

10.1. 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 RP en faveur d'un tiers à l'externe de la Municipalité.

10.2. Lorsque tout RP 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 à ces RP désormais.

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

11.1. 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.

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

11.3. Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents de la Municipalité, sauf exception 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 ;

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

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

11.6. 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 consultation sur place pendant les heures habituelles de travail de la Municipalité.

11.7. 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).

11.8. Le responsable 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

12.1. Toute demande d'accès à un document de la Municipalité à un document ou fichier contenant tout RP 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 : greffe@saint-donat.ca

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

13. PLAINTES

13.1. Toute personne concernée par des renseignements personnels la concernant peut recourir au processus de traitement des plaintes en matière de protection des renseignements personnels. Ce processus est décrit dans la Politique cadre sur la gouvernance et la protection des renseignements personnels de la Municipalité de Saint-Donat, disponible sur le site Internet officiel de la Municipalité;

14. DISPOSITIONS FINALES

14.1. La présente Politique de confidentialité est publiée sur le site Internet de la Municipalité dans une section dédiée à celle-ci. Toute modification à la présente Politique est précédée d'un avis de modification de quinze (15) jours publiés sur le site Internet de la Municipalité.

14.2. Toute question relative à l'application de la présente Politique doit être adressée à la responsable de la protection des renseignements personnels de la Municipalité :

Municipalité de Saint-Donat
Service du greffe
490, rue principale, Saint-Donat (Québec) J0T 2C0
greffe@saint-donat.ca
819 424-2383 poste 263

Joé Deslauriers Maire	Mickaël Tuilier Directeur général et greffier-trésorier

Adoption de la politique : 13 mai 2025