

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-VIANNEY**

**POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-VIANNEY**

Approuvée par le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels le 11 septembre 2023

Adoptée par le conseil de la municipalité de Saint-Vianney le 11 septembre 2023  
Résolution 138-2023

## INTRODUCTION

La municipalité de Saint-Vianney accorde une grande importance à la protection de la vie privée des citoyens et des renseignements personnels qu'elle collecte, utilise et conserve dans le cadre de ses opérations courantes. La politique de confidentialité de la municipalité de Saint-Vianney vise à respecter les articles 63.3 et 63.4 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

**Article 63.3 :** « Un organisme public doit publier sur son site internet des règles encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels. Ces règles doivent être approuvées par son comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Elles peuvent prendre la forme d'une politique, d'une directive ou d'un guide et doivent notamment prévoir les rôles et les responsabilités des membres de son personnel tout au long du cycle de vie de ces renseignements ainsi qu'un processus de traitement des plaintes relatives à la protection de ceux-ci. Elle inclut une description des activités de formation et de sensibilisation que l'organisme offre à son personnel en matière de protection des renseignements personnels.

Ces règles incluent également les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage, dont une évaluation de :

1. La nécessité de recourir au sondage;
2. L'aspect éthique du sondage compte tenu notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation. »

**Article 63.4 :** « Un organisme public qui recueille, par un moyen technologique, des renseignements personnels doit publier sur son site internet et diffuser par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées une politique de confidentialité rédigée en termes simples et clairs. Il fait de même pour l'avis dont toute modification à cette politique doit faire l'objet. »

### 1. OBJECTIFS

La politique de confidentialité de la municipalité de Saint-Vianney vise les objectifs suivants :

- Améliorer la qualité des services;
- Définir comment la municipalité collecte, utilise et conserve les renseignements personnels;
- Protéger la vie privée des citoyens et les renseignements personnels qu'elle recueille et conserve;
- Informer les citoyens de leurs droits et de la façon dont leurs renseignements personnels sont recueillis et utilisés;
- Assurer le respect par la municipalité des dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

## **2. DÉFINITIONS**

### **Renseignement personnel**

Constitue un « renseignement personnel », sauf les exceptions prévues par les lois applicables, un renseignement portant sur une personne physique (employé, client, citoyen, etc.) et qui, seul ou jumelé à d'autres données, permet de l'identifier. Ces renseignements peuvent être par exemple (sans s'y limiter) : adresse, numéro de téléphone, adresse courriel, renseignements sur les habitudes de vie, antécédents médicaux, scolaires ou professionnels, âge, numéros permettant une identification (numéro d'assurance sociale ou de permis de conduire).

### **Incident de confidentialité**

Pour l'application de la présente politique, l'expression « incident de confidentialité » réfère à l'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, l'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel, la communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel, ou la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un renseignement.

## **3. CHAMP D'APPLICATION**

3.1 La présente politique s'adresse à tous les membres du personnel de l'organisme municipal qui, dans le cadre de leurs fonctions, collectent des renseignements personnels et/ou ont accès à des renseignements personnels.

## **4. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

### **4.1 Collecte des renseignements personnels**

- 4.1.1 La municipalité ne collecte que les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses opérations courantes et s'abstient de collecter des renseignements qui ne sont pas nécessaires ou sans motif raisonnable;
- 4.1.1 Tout membre du personnel, après avoir évalué la nécessité de le faire, peut collecter des renseignements personnels s'ils sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions et en se conformant à la présente politique;
- 4.1.2 La municipalité doit, lors de toute collecte verbale, écrite ou numérique de renseignements personnels rendue nécessaire à ses opérations courantes, partager avec la personne visée les informations suivantes :
- Nom et adresse de l'organisme;
  - Fins pour lesquelles le renseignement est collecté;
  - Catégories de personnes qui auront accès au renseignement;
  - Caractère obligatoire ou facultatif de la collecte;
  - Conséquences entraînées par un refus de partager le renseignement;

- Droits d'accès et de rectification prévus par la loi.

- 4.1.3 Un membre du personnel qui collecte un renseignement personnel doit s'assurer que la personne visée consente de façon éclairée au partage du renseignement;
- 4.1.4 Lors d'une collecte de renseignements personnels utilisant un produit ou service technologique, la municipalité s'assure que les paramètres de confidentialité soient par défaut au plus haut niveau, et ce, sans que la personne visée n'ait à intervenir;
- 4.1.5 Lors d'une collecte de renseignements personnels ayant recours à une technologie qui comprend des fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un profilage d'une personne, la municipalité désactive lesdites fonctions et informe la personne concernée des moyens à sa disposition pour les activer;
- 4.1.6 Le refus d'une personne à communiquer un renseignement personnel peut l'empêcher de bénéficier d'un service offert par la municipalité dans le cadre de ses opérations courantes.

## **4.2 Utilisation des renseignements personnels**

- 4.2.1 Un renseignement personnel ne peut être utilisé par l'organisme municipal qu'aux fins pour laquelle il a été recueilli à moins d'avoir obtenu le consentement de la personne visée;
- 4.2.2 Les fins pour lesquelles la municipalité utilise des renseignements personnels sont par exemple, sans s'y limiter : la gestion de programmes de soutien financier, l'octroi de permis, le processus d'embauche de nouveaux employés, la dispense de services aux individus, la vente de terrains ou de biens, les élections à la préfecture, l'organisation d'activités et les demandes d'accès à l'information;
- 4.2.3 La municipalité peut utiliser un renseignement personnel à d'autres fins que celles pour lesquelles il a été recueilli et sans le consentement de la personne visée dans les cas suivants :
- Lorsque son utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli;
  - Lorsque son utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
  - Lorsque son utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec.
- 4.2.4 Lorsqu'un renseignement est utilisé tel que décrit en 4.2.3, la municipalité doit en consigner l'utilisation dans un registre prévu à cette fin;
- 4.2.5 La municipalité peut communiquer sans consentement un renseignement personnel à toute personne ou organisme si ledit renseignement est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat, à condition, sauf exceptions prévu par la loi :

- Que le mandat ou le contrat soit confié par écrit;
- Qu'il comporte les dispositions légales et les mesures de protection de la confidentialité s'appliquant au renseignement communiqué;
- Que la municipalité, si le responsable de la protection des renseignements personnels le juge nécessaire, ait obtenu un engagement de confidentialité compété par toute personne pouvant avoir accès au renseignement;
- Que la personne ou organisme exerçant le mandat ou exécutant le contrat avise sans délai le responsable de la protection des renseignements personnels de toute violation ou tentative de violation de la confidentialité du renseignement communiqué et que la personne ou organisme accorde au responsable le droit d'effectuer toute vérification relative à cette confidentialité.

4.2.6 La municipalité peut aussi communiquer sans consentement un renseignement personnel selon les modalités mentionnées aux articles 66, 67 et 68 de la loi;

4.2.7 Lorsqu'un renseignement est utilisé tel que décrit en 4.2.3 à 4.2.6, la municipalité doit en consigner l'utilisation dans un registre prévu à cette fin;

4.2.8 Selon une évaluation au cas par cas, un renseignement personnel peut être partagé afin d'aider un conjoint ou un proche parent dans son processus de deuil.

### **4.3 Conservation des renseignements personnels**

4.3.1 Les renseignements personnels recueillis par la municipalité dans le cadre de ses opérations courantes sont détruits lorsqu'ils ne sont plus requis et lorsque le calendrier de conservation des archives le permet;

4.3.2 La municipalité assure la sécurité des renseignements en sa possession de diverses façons, par exemple (mais sans s'y limiter) :

- En limitant leur divulgation aux seules personnes autorisées à en prendre connaissance et dans les seules circonstances prévues par les lois et règlements applicables en vigueur;
- En reconnaissant la valeur et la sensibilité des renseignements ainsi que les risques auxquels ils sont exposés;
- En respectant les exigences légales et réglementaires relatives aux renseignements personnels et auquel il est assujéti;
- En appliquant des normes adéquates en matière de sécurité numérique, en utilisant des systèmes de sécurité performants et en opérant une veille constante en la matière;
- En sensibilisant et en formant son personnel aux meilleures pratiques en matière de collecte, d'utilisation et de conservation des renseignements personnels.

#### **4.4 Incident de confidentialité**

- 4.4.1 Advenant un incident de confidentialité, la municipalité prend les mesures raisonnables afin de diminuer les risques de préjudice et d'éviter que d'autres incidents de même nature se produisent;
- 4.4.2 Le membre du personnel qui constate un incident de confidentialité doit en aviser dans les meilleurs délais la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, qui évaluera le risque de préjudice, déterminera les étapes à franchir afin de gérer l'incident et l'inscrira au registre;
- 4.4.3 Si l'incident présente un risque de préjudice sérieux, la municipalité avise avec diligence la Commission d'accès à l'information, toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque;
- 4.4.4 Tout incident de confidentialité est consigné dans un registre prévu à cette fin.

### **5. DISPOSITION GÉNÉRALES**

#### **5.1 Droits accès et de rectification prévus à la loi**

Conformément aux articles 83 et 89 de la loi, toute personne a le droit d'être informée de l'existence d'un renseignement personnel la concernant et, le cas échéant, exiger qu'il soit rectifié s'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisés par la loi.

#### **5.2 Processus de traitement des plaintes**

Toute personne qui le désire peut déposer une plainte relative à la protection des renseignements personnels.

#### **5.3 Personne responsable de l'application de la politique**

La politique de confidentialité de la municipalité de Saint-Vianney est mise en œuvre par la directrice générale comme étant responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels :

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

Directrice générale

170, avenue Centrale

Saint-Vianney, Québec G0J 3J0

stvianney@mrcmatapedia.qc.ca

Toute question relative à la politique de confidentialité peut être soumise verbalement ou par écrit.

#### 5.4 Modalité de la politique

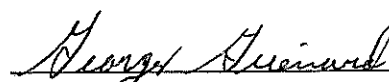
La politique de confidentialité de la municipalité de Saint-Vianney ne peut être modifiée qu'après consultation du Comité de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la municipalité ainsi qu'après l'expiration d'un délai de 15 jours à compter de la date de publication sur le site internet de la municipalité d'un avis de modification comprenant la date de sa publication, l'objet général des modifications et leur date d'entrée en vigueur.

#### 5.5 APPROBATION DE LA POLITIQUE

Cette politique a été approuvée par le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la municipalité de Saint-Vianney le 11 septembre 2023 et adoptée par le conseil de la municipalité de Saint-Vianney le 11 septembre 2023.

Elle est entrée en vigueur au moment de son adoption et a été rendue disponible et accessible en tout temps par une publication sur le site internet de la municipalité et pour consultation en personne sur les heures d'ouverture du bureau municipal.

  
Mélanie Champagne, Directrice générale

  
Georges Guénard, Maire