



**POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ
ET DE SÉCURITÉ DES
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Adoption de la politique le :

23 octobre 2023

Numéro de la résolution d'adoption de la politique :

436-2023

AMENDEMENTS		
Numéro de résolution	Date d'entrée en vigueur	Modifications apportées

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I	APPLICATION ET INTERPRÉTATION	7
ARTICLE 1	DÉFINITIONS	7
ARTICLE 2	OBJECTIFS	8
CHAPITRE II	COLLECTE, CONFIDENTIALITÉ ET CONSENTEMENT	8
ARTICLE 3	COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	8
ARTICLE 4	CONFIDENTIALITÉ	9
ARTICLE 5	TYPE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES	9
ARTICLE 6	CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	9
ARTICLE 7	SITE INTERNET	10
CHAPITRE III	DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION	11
ARTICLE 8	DROIT D'ACCÈS	11
ARTICLE 9	DROIT DE RECTIFICATION	11
ARTICLE 10	PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION	12
ARTICLE 11	CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	12
ARTICLE 12	TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE	13
ARTICLE 13	DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA VILLE	13
ARTICLE 14	RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS	14
CHAPITRE IV	MESURES ADMINISTRATIVES	14
ARTICLE 15	PLAINTES	14
ARTICLE 16	DISPOSITIONS FINALES	15

PRÉAMBULE

La Ville de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier (ci-après désignée la « Ville ») s'engage à protéger la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels.

Cette politique concerne toutes les personnes traitant avec la Ville. Elle décrit la façon dont la Ville recueille, utilise et communique les renseignements personnels. Elle explique également comment demander accès à ces renseignements ou comment les rectifier lorsque nécessaire.

CHAPITRE I APPLICATION ET INTERPRÉTATION

ARTICLE 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 Ville de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier;

Cycle de vie : Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la Ville et plus précisément sa création, sa modification, son transfert, sa consultation, sa transmission, sa conservation, son archivage, son anonymisation ou sa destruction;

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

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 Ville 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 Ville dans le cadre de ses activités et, sans limiter la généralité de ce qui précède, un employé ou un fournisseur;

PRP : Désigne la protection des renseignements personnels;

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'atteinte 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 la protection des renseignements personnels et de l'accès aux documents (ou RPRPAD) : Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction, veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Ville. Elle répond également aux demandes d'accès aux documents de la Ville.

ARTICLE 2 OBJECTIFS

La présente politique vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tout RP recueilli par tout moyen technologique;
- Protéger la confidentialité de tout RP recueilli par la Ville tout au long de son cycle de vie;
- Indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout RP, les fins pour lesquelles celui-ci est recueilli et son traitement au sein de la Ville;
- Assurer la confiance du public en la Ville, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Ville et leur donner accès lorsque requis.

CHAPITRE II COLLECTE, CONFIDENTIALITÉ ET CONSENTEMENT

ARTICLE 3 COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Ville recueille les renseignements personnels d'une personne concernée notamment lorsque celle-ci :

- Remplit un formulaire en ligne sur le site Internet de la Ville;
- Transmet une requête, une demande, un commentaire ou une plainte à l'un des services de la Ville;
- Utilise un service quelconque de la Ville;
- Crée un compte utilisateur sur l'une des applications détenues par la Ville;
- S'inscrit à des activités culturelles ou de loisirs;
- Effectue une demande de permis en ligne;
- S'inscrit à l'infolettre ou à une liste de distribution (ex. : Voilà);
- Communique avec la Ville par courriel ou par téléphone;
- Est propriétaire ou occupant et qu'un tiers fournit de l'information relativement au rôle d'évaluation ou à la liste électorale du DGE entre autres.

La Ville collecte les renseignements personnels uniquement dans les cas où les renseignements recueillis sont nécessaires pour fournir le service désiré.

ARTICLE 4 CONFIDENTIALITÉ

- 4.1. La Ville 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. Elle précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout RP.
- 4.2. La Ville applique des mesures de sécurité équivalentes, 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 prévues à la *Loi sur l'accès*.

ARTICLE 5 TYPE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES

- 5.1. La Ville détermine, sur une base régulière et au moins chaque année, le type de RP recueilli, les fins pour lesquelles ceux-ci le sont, la catégorie des employés de la Ville ayant accès à ces renseignements et les moyens par lesquels ces derniers sont recueillis.

ARTICLE 6 CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 6.1. La Ville ne procède pas à la collecte et à la conservation de renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.
- 6.2. Le consentement doit être donné à des **fins spécifiques**, pour une **durée nécessaire** à la réalisation des fins auxquelles il est demandé, et doit être :

Manifeste : ce qui signifie qu'il est évident et certain;

Libre : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes;

Éclairé : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.

- 6.3. Sauf dans les circonstances permises par la *Loi sur l'accès*, la Ville ne transmet aucun renseignement à un tiers concernant une personne sans le consentement spécifique de cette personne à tel transfert.
- 6.4. Sous réserve des obligations de toute loi ou tout règlement, une personne concernée peut refuser de consentir à la collecte de renseignements personnels et recevoir tout de même des services de la part de la Ville.
- 6.5. Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention de renseignements personnels la concernant, la personne concernée doit :
 - À la suite de la réception d'un formulaire de la part de la Ville ou tout autre document intégrant une demande visant à obtenir son consentement à la collecte de renseignements personnels, en lui signifiant son refus en ne signant pas le formulaire;

- Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la Ville, afin de bénéficier de tout service prodigué par celle-ci, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus.
- 6.6. Une personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de la Ville lorsqu'elle ne donne pas son consentement à la collecte et la détention de tout renseignement personnel.
- 6.7. Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la Ville dans les circonstances suivantes :
- Le refus par un candidat employé ou un candidat potentiel à un poste de la Ville à la collecte de tout renseignement personnel aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Ville;
 - Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière à la collecte de tout RP par le service aux membres de l'évaluation foncière de la Ville ou le mandataire de la Ville responsable de l'évaluation foncière.
- 6.8. Le consentement à la collecte de tout renseignement personnel au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la Ville de procéder à la reproduction ou à la diffusion de tel enregistrement, si cela est justifié en fonction des fins pour lesquelles il a été recueilli. Chaque reproduction étant soumise aux mêmes règles pour la protection des renseignements personnels.

ARTICLE 7 SITE INTERNET

7.1. Les témoins de connexion (cookies)

Les témoins de connexion « cookies » sont des segments d'information qui sont envoyés par un site Web lorsqu'il est visité. Ils se déposent de façon temporaire ou permanente le disque dur pour garder des traces de visite et créer un historique de consultation. Ces témoins de connexion ne sont jamais utilisés pour identifier des personnes ou des habitudes de navigation à l'extérieur du site Internet de la Ville.

Les témoins de connexion sont couramment utilisés dans le monde informatique. La plupart des navigateurs les acceptent par défaut. Ils sont inoffensifs et peuvent être consultés ou détruits.

Le consentement préalable à l'utilisation des « cookies » est nécessaire lors des visites sur le site Internet de la Ville.

7.2. Les hyperliens externes au site de la Ville

Les hyperliens contenus sur le site de la Ville vers d'autres sites externes, notamment d'organismes ou de sites gouvernementaux, sont disponibles afin d'offrir des compléments d'information. Bien que les sites suggérés soient reconnus pour leur notoriété et la qualité de leur contenu, la Ville ne peut être tenue responsable de la validité de l'information qu'on y retrouve. Ces hyperliens ne constituent pas un soutien, une association ou une adhésion de la Ville aux contenus de ces sites.

CHAPITRE III DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

ARTICLE 8 DROIT D'ACCÈS

- 8.1. Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout RP la concernant et conservé dans un fichier de RP, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès;
- 8.2. Sauf exception prévue à la Loi sur l'accès, toute personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout RP détenu par la Ville la concernant ;
- 8.3. La Ville donne accès à l'information relativement à tout RP de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance sur place ou à distance pendant les heures d'ouverture habituelles, soit de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30 du lundi au jeudi, et le vendredi de 8 h à 13 h, et d'en obtenir une copie;
- 8.4. Lorsque la personne concernée est handicapée, la Ville prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 7. À cette fin, la Ville 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) ;
- 8.5. L'accès d'une personne concernée à tout RP la concernant est gratuit. Toutefois, les frais établis par le 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) peuvent être demandés;
- 8.6. Lorsque la Ville 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.

ARTICLE 9 DROIT DE RECTIFICATION

- 9.1. Toute personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout RP 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;
- 9.2. Lorsque la Ville 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;
- 9.3. La Ville, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout RP, délivre sans frais à la personne concernée requérante, une copie de tout RP modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait de celui-ci.

ARTICLE 10 PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

- 10.1. 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, ou à titre de conjoint ou de proche parent d'une personne décédée suivant l'article 88.0.1 de la Loi sur l'accès.
- 10.2. Telle demande est adressée au RPRPAD de la Ville.
- 10.3. Le RPRPAD avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.
- 10.4. 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.
- 10.5. 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.
- 10.6. 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 Ville, le RPRPAD 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.
- 10.7. Le RPRPAD 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.
- 10.8. Le RPRPAD 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 CAI prévu par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès et le délai dans lequel il peut être exercé.
- 10.9. Le RPRPAD 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.

ARTICLE 11 CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 11.1. De façon générale, la Ville héberge et traite elle-même, au Québec, les RP collectés.

- 11.2. Toutefois, lorsque la Ville, dans certaines circonstances, confie la collecte, la conservation ou le traitement de tout RP à un fournisseur de service au Québec 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.

ARTICLE 12 TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE

- 12.1. Sauf une autorisation prévue à la Loi sur l'accès ou un consentement spécifique obtenu à cet effet de la personne concernée, la Ville ne procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'externe de la Ville.
- 12.2. 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.

ARTICLE 13 DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA VILLE

- 13.1. La Loi sur l'accès s'applique à tout document détenu par la Ville que ce soit la Ville qui assure leur conservation ou encore un tiers.
- 13.2. La loi s'applique également à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.
- 13.3. Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents de la Ville, sauf exceptions 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.
- 13.4. La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.
- 13.5. Le RPRPAD 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 Ville, le RPRPAD 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.
- 13.6. 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 d'ouverture de la Ville ou à distance.

- 13.7. 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).
- 13.8. Si la personne requérante est handicapée, à sa demande, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 8. 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);
- 13.9. 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.

ARTICLE 14 RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS

- 14.1. Toute demande d'accès déposée à la Ville à un document ou fichier contenant un RP doit être adressée par écrit à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels d'une des façons suivantes :
 - Par le site Internet de la Ville à l'adresse :
<https://www.villescjc.com/citoyens/services-municipaux/greffe/demande-dacces-a-linformation>
 - Par courriel à : accesinfo@villescjc.com
 - Par la poste ou à la réception : 2, rue Laurier, Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier (Québec) G3N 1W1
- 14.2. Toute personne peut formuler une question concernant la présente politique de confidentialité de la Ville.

CHAPITRE IV MESURES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 15 PLAINTES

- 15.1. Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Ville gère la protection d'un RP peut porter plainte par écrit auprès du RPRPAD comme prévu par l'article 8.4 de la Politique sur les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels et de l'accès à l'informations.

- 15.2. Lorsque sa demande écrite d'accès à un document de la Ville 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 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.

ARTICLE 16 DISPOSITIONS FINALES

- 16.1. La présente politique de confidentialité est publiée sur le site Internet de la Ville à la section « *Politiques* ».
- 16.2. La présente politique de confidentialité et toute modification de celle-ci entrent en vigueur au moment de son adoption par le conseil municipal.
- 16.3. Toute modification à la présente politique doit faire l'objet d'une consultation du comité sur l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels et doit être précédée d'un avis de modification de 15 jours publié sur le site Internet de la Ville.

Marcel Grenier
Directeur général