



POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Table des matières

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ.....	3
CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION.....	3
1. Définitions.....	3
2. Objectifs.....	4
CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT.....	4
3. Confidentialité.....	4
4. Types de renseignements personnels recueillis par les services.....	4
5. Consentement à la collecte de renseignements personnels.....	5
CHAPITRE III – DROITS D’ACCÈS ET DE RECTIFICATION.....	6
6. Droits d’accès.....	6
7. Droit de rectification.....	7
8. Procédure d’accès ou de rectification.....	7
9. Conservation et protection des renseignements personnels.....	8
10. Transferts des renseignements personnels à l’externe de la municipalité.....	8
11. Droit d’accès à un document de la municipalité.....	8
12. Responsable de la protection des renseignements personnels.....	9
13. Responsable de la protection des renseignements personnels.....	10
CHAPITRE IV – MESURES ADMINISTRATIVES.....	11
14. Plaintes.....	11
15. Disposition finale.....	11

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Assujetti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ([RLRQ, c. A-2.1](#)), la Municipalité s'engage à protéger la confidentialité et la sécurité de vos renseignements personnels.

Cette politique décrit la manière dont nous recueillons, utilisons et communiquons vos renseignements personnels. Elle explique aussi comment vous pouvez demander accès à ces renseignements ou les faire rectifier, lorsque cela est nécessaire.

Lorsque vous fournissez des renseignements personnels à la Municipalité, que ce soit via notre site Web, une de nos applications ou en communiquant avec nous (par téléphone ou par courriel), après avoir pris connaissance de cette politique, vous consentez à ce que nous les utilisions et communiquions de la manière décrite.

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. 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-André-d'Argenteuil;
- **Employé** : Désigne un.e 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 ;
- **Renseignement personnel** : 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 soient les données personnelles ou professionnelles de l'individu ;
- **Renseignement personnel 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** : 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** : 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 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 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 ;
- Assurer la confiance du public envers la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des renseignements personnels et les mesures de protection de renseignement personnel appliquées par la Municipalité et leur donner accès lorsque requis.

CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

3. 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 précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout renseignement personnel;
- La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des renseignements personnels 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*.

4. Types de renseignements personnels recueillis par les services

Chaque année, la Municipalité détermine le type de renseignement personnel recueilli, 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 et les colligent conformément au tableau présent en Annexe I de la présente Politique.

5. Consentement à la collecte de renseignements personnels

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*.

Si la personne auprès de laquelle des renseignements personnels sont recueillis est une personne mineure de moins de 14 ans, le consentement doit être donné par son parent ou son tuteur.

Il 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 :

- **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.

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.

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 Municipalité.

Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention d'un renseignement personnel la concernant, la personne concernée doit :

- À la suite de l'écoute d'un message téléphonique indiquant l'enregistrement de sa conversation, en s'adressant à l'employé de la Municipalité répondant à l'appel, en lui signifiant son refus audit enregistrement et à la collecte, l'utilisation et la détention de renseignements personnels divulgués lors de ladite conversation ;
- 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 son consentement à la collecte de renseignements personnels, en signifiant son refus en ne signant pas le formulaire et en avisant l'employé de la Municipalité lui ayant fait parvenir ledit formulaire ;
- Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la Municipalité, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Municipalité, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus ;
- Lors de toute démarche faite directement sur un site transactionnel géré par la municipalité, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Municipalité, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus.

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.

Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la Municipalité dans les circonstances suivantes :

- Le refus par un candidat employé à la collecte de tout renseignement personnel aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Municipalité ;
- Le refus par un candidat pour un comité à la collecte de tout RP aux fins d'évaluer sa candidature pour tout poste au sein d'un comité de la Municipalité;
- Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière à la collecte de tout renseignement personnel par le service aux membres de l'évaluation foncière de 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.

CHAPITRE III – DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

6. Droits d'accès

Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout renseignement personnel la concernant et conservée 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 8h à 16h30 du lundi au jeudi et de 8h à 13h 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.

7. 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.

8. 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 CAI 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*.

9. 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.

10. Transferts des renseignements personnels à l'externe de la municipalité

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 renseignement personnel en faveur d'un tiers à l'externe de la Municipalité.

Lorsque tout renseignement personnel 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 renseignements personnels désormais.

11. Droit d'accès à un document de la municipalité

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.

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

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 ;

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

Le responsable de l'accès aux documents 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.

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 ou à distance.

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](#)).

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](#)) ;

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

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 :

- Paula Knudsen – Directrice générale
- Par courriel : p.knudsen@stada.ca
- Par courrier : 10 rue de la Mairie, Saint-André-d'Argenteuil, J0V 1X0

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

Les rôles et responsabilités du responsable incluent, mais ne sont pas limités à ce qui suit :

- Établir la présente politique qui définit les règles d'utilisation et de conservation des renseignements personnels afin d'assurer la protection des renseignements détenus par la municipalité ;
- Définir les responsabilités des membres du personnel relativement au traitement des informations personnelles ;
- Offrir la formation à tous les membres du personnel municipal sur leurs responsabilités concernant l'utilisation et la conservation des renseignements personnels et assurer la mise à jour des responsabilités de chacun, lorsque nécessaire ;

- Mettre en place des procédures d'identification et de divulgation des incidents affectant la confidentialité des informations personnelles ;
- Être consulté, dès le début de tout projet concernant la demande de renseignements personnels tels que les sondages, le développement ou la modification de systèmes ou de services d'information impliquant la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation ou la destruction de renseignements personnels, afin d'évaluer l'impact du projet sur la sécurité des renseignements personnels;
- Élaborer le rapport annuel sur les registres obligatoires et les statistiques concernant toutes les demandes d'accès aux documents tel que requis par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- S'assurer que les éléments qui doivent être complétés par la municipalité pour se conformer à la Loi modernisant les dispositions législatives relatives à la protection des renseignements personnels ([Projet de loi n° 64](#)) sont exécutés, tel que l'inventaire des renseignements personnels collectés par la municipalité.

13. Responsable 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 :

- Paula Knudsen – Directrice générale
- Par courriel : p.knudsen@stada.ca
- Par courrier : 10 rue de la Mairie, Saint-André-d'Argenteuil, J0V 1X0

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

Les rôles et responsabilités du responsable incluent, mais ne sont pas limités à ce qui suit :

- Établir la présente politique qui définit les règles d'utilisation et de conservation des renseignements personnels afin d'assurer la protection des renseignements détenus par la municipalité ;
- Définir les responsabilités des membres du personnel relativement au traitement des informations personnelles ;
- Offrir la formation à tous les membres du personnel municipal sur leurs responsabilités concernant l'utilisation et la conservation des renseignements personnels et assurer la mise à jour des responsabilités de chacun, lorsque nécessaire ;
- Mettre en place des procédures d'identification et de divulgation des incidents affectant la confidentialité des informations personnelles ;

- Être consulté, dès le début de tout projet concernant la demande de renseignements personnels tels que les sondages, le développement ou la modification de systèmes ou de services d'information impliquant la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation ou la destruction de renseignements personnels, afin d'évaluer l'impact du projet sur la sécurité des renseignements personnels;
- Élaborer le rapport annuel sur les registres obligatoires et les statistiques concernant toutes les demandes d'accès aux documents tel que requis par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- S'assurer que les éléments qui doivent être complétés par la municipalité pour se conformer à la Loi modernisant les dispositions législatives relatives à la protection des renseignements personnels (*Projet de loi n° 64*) sont exécutés, tels que l'inventaire des renseignements personnels collectés par la municipalité.

CHAPITRE IV – MESURES ADMINISTRATIVES

14. 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-André-d'Argenteuil 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 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.

15. Disposition finale

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil.

Stephen Matthews
Maire

Paula Knudsen
Directrice générale et greffière trésorière

Adoption de la politique : 3 septembre 2024