



---

## **POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LA GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ D'ULVERTON**

---

Le nouvel article 63.3 de la Loi sur l'accès exige d'un organisme public qu'il se dote de règles encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels. Ces règles doivent être publiées sur le site internet de l'organisme public.

La Municipalité s'engage à protéger les renseignements personnels qu'elle collecte et traite dans le cadre de ses activités dans le respect des lois et règlements applicables ;

La Municipalité doit réviser périodiquement ses règles encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels.

### **1. PRÉAMBULE**

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la MUNICIPALITÉ D'ULVERTON traite des renseignements personnels, notamment ceux des visiteurs de son site web, des citoyens et de ses employés. À ce titre, elle reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les renseignements personnels qu'elle détient.

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, la MUNICIPALITÉ D'ULVERTON s'est dotée de la présente politique. Celle-ci énonce les principes-cadres applicables à la protection des renseignements personnels que la MUNICIPALITÉ D'ULVERTON détient tout au long du cycle de vie de ceux-ci et aux droits des personnes concernées.

La protection des renseignements personnels détenus par la MUNICIPALITÉ D'ULVERTON incombe à toute personne qui traite ces renseignements. Celle-ci doit comprendre et respecter les principes de protection des renseignements personnels inhérents à l'exercice de ses fonctions ou qui découlent de sa relation avec la MUNICIPALITÉ D'ULVERTON.

### **2. OBJET**

La présente Politique :

- Énonce les principes encadrant la gouvernance de la MUNICIPALITÉ D'ULVERTON à l'égard des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie et de l'exercice des droits des personnes concernées ;
- Prévoit le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels ;
- Définit les rôles et responsabilités en matière de protection des renseignements personnels à la MUNICIPALITÉ D'ULVERTON ;
- Décrit les activités de formation et de sensibilisation que la MUNICIPALITÉ D'ULVERTON offre à son personnel.

### **3. CADRE NORMATIF**

La présente politique s'inscrit dans un contexte régi notamment par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2-1.). Conformément à cette loi, la présente politique est accessible via le site internet de la MUNICIPALITÉ D'ULVERTON à l'adresse URL suivante : <https://municipaliteulverton.com/politiques-et-reglements/>

## CHAPITRE I – APPLICATION ET INTERPRÉTATION

### 4. DÉFINITIONS

**CAI** : Commission d'accès à l'information du Québec ;

**CONSEIL** : Désigne le conseil municipal de la Municipalité d'Ulverton ;

**Cycle de vie** : l'ensemble des étapes visant le traitement d'un renseignement personnel soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci ;

**Loi sur l'accès** : Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, chapitre 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 ;

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

**PRP** : Désigne la protection des renseignements personnels ;

**Renseignement personnel (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, ici désigné par la directrice générale.

## CHAPITRE II — MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### 5. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 5.1. La Municipalité ne collecte que les RP nécessaires aux fins de ses activités.
- 5.2. Sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*, la Municipalité ne procède pas à la collecte de RP sans avoir préalablement obtenu le consentement de la personne concernée.

- 5.3. Est entendu que le consentement doit être donné à des  **fins spécifiques** , pour une  **durée nécessaire**  à la réalisation des fins auxquelles il est demandé. Le consentement de la personne concernée 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.
- 5.4. Au moment de la collecte de tout RP, la Municipalité s'assure d'obtenir de façon expresse le consentement libre et éclairé de la personne concernée. La Municipalité doit notamment indiquer :
- Les fins auxquelles tout RP est requis ;
  - Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande de collecte de RP ;
  - Les conséquences, pour la personne concernée, d'un refus de répondre à la demande ;
  - Les conséquences, pour la personne concernée, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des RP suivant une demande facultative ;
  - Les droits d'accès et de rectification aux RP collectés ;
  - Les moyens par lesquels tout RP est recueilli ;
  - Les précisions nécessaires relativement (1) au recours par la Municipalité à une technologie afin de recueillir tout RP, comprenant des fonctions qui permettent l'identification, la localisation ou le profilage de la personne concernée et (2) aux moyens offerts, à la personne concernée, pour en activer ou désactiver les fonctions ;
  - Les précisions relatives à la durée de conservation de tout RP ;
  - Les coordonnées de la personne responsable de la PRP au sein de la Municipalité.

## 6. CONSERVATION ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 6.1. La Municipalité restreint l'utilisation de tout RP aux fins pour lesquelles il a été recueilli et pour lequel la Municipalité a obtenu le consentement exprès de la personne concernée, le tout sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur l'accès*.
- 6.2. La Municipalité limite l'accès à tout RP détenu aux seules personnes pour lesquelles ledit accès est requis à l'exercice de leurs fonctions au sein de la Municipalité.
- 6.3. 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 sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.
- 6.4. La Municipalité conserve les données et documents comportant des RP :
- a) Pour la durée nécessaire à l'utilisation pour laquelle ils ont été obtenus
- ou**
- b) Conformément aux délais prévus à son calendrier de conservation.
- 6.5. Lors de l'utilisation de tout RP, la Municipalité s'assure de l'exactitude du RP. Pour ce faire, elle valide son exactitude auprès de la personne concernée de façon régulière et, si nécessaire, au moment de son utilisation.
- 6.6. La Municipalité accorde le même haut taux d'attente raisonnable de protection, en matière de confidentialité et d'intégrité envers tout RP qu'elle collecte, conserve et utilise que le RP soit sensible ou non.

## **7. FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La Municipalité établit et maintient à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels.

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

- a) la désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier ;
- b) la provenance des renseignements versés à chaque fichier ;
- c) les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier ;
- d) les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions ;
- e) les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à cet inventaire, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la *Loi sur l'accès*.

## **8. COMMUNICATION À DES TIERS**

- 8.1. La Municipalité, ne peut communiquer à des tiers tout RP sans un consentement exprès de la personne concernée sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès*.
- 8.2. La Municipalité indique, dans les registres exigés par la *Loi sur l'accès*, toutes les informations relatives à la transmission de tout RP à un tiers à quelques fins que ce soit.

## **9. DESTRUCTION OU ANONYMISATION**

- 9.1. Lorsque des RP ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et lorsque le délai prévu au calendrier de conservation est expiré, la Municipalité doit les détruire de façon irréversible ou les rendre anonymes.
- 9.2. La procédure de destruction devra être approuvée par le greffier-trésorier et le RPRP (si ce n'est pas la même personne) afin de s'assurer notamment du respect de l'article 199 du *Code municipal*.
- 9.3. L'anonymisation vise une fin sérieuse et légitime et la procédure est irréversible.
- 9.4. Sur recommandation du RPRP, toute procédure d'anonymisation doit être approuvée par le greffier-trésorier (si ce n'est pas la même personne).

## **CHAPITRE III — RÔLES ET RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **10. CONSEIL**

Le conseil approuve la présente Politique et veille à sa mise en œuvre, notamment en s'assurant :

- a) De prendre les décisions nécessaires relevant de sa compétence pour voir à la mise en œuvre et au respect de la présente Politique ;
- b) Que la direction générale et les directeurs de service de la Municipalité fassent la promotion d'une culture organisationnelle fondée sur la protection

des RP et des comportements nécessaires afin d'éviter tout incident de confidentialité ;

- c) Que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités.

## **11. DIRECTION GÉNÉRALE**

La direction générale est responsable de la qualité de la gestion de la PRP et de l'utilisation de toute infrastructure technologique de la Municipalité à cette fin.

À cet égard, elle doit mettre en œuvre la présente Politique en :

- a) Veillant à ce que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités ;
- b) S'assurant que les valeurs et les orientations en matière de PRP soient partagées et véhiculées par tout gestionnaire et employé de la Municipalité ;
- c) Apportant les appuis financiers et logistiques nécessaires à la mise en œuvre et au respect de la présente politique ;
- d) Exerçant son pouvoir d'enquête et appliquant les sanctions appropriées aux circonstances pour le non-respect de la présente Politique ;

## **12. RESPONSABLE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le RPRP, contribue à assurer une saine gestion de la PRP au sein de la Municipalité. Il soutient le conseil et l'ensemble du personnel de la Municipalité dans la mise en œuvre de la présente Politique. Conformément au *Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* (Décret 744-2023, 3 mai 2023), le RPRP assume les tâches qui sont dévolues au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels prévu à l'article 8.1 de la *Loi sur l'accès* ainsi que les obligations qui en découlent.

Notamment, le RPRP s'assure de :

- a) Définir et approuver les orientations en matière de PRP au sein de la Municipalité ;
- b) Déterminer la nature des RP devant être collectés par les différents services de la Municipalité, leur conservation, leur communication à des tiers et leur destruction ;
- c) Suggérer les adaptations nécessaires en cas de modifications à la *Loi sur l'accès*, à ses règlements afférents ou l'interprétation des tribunaux, le cas échéant ;
- d) Planifier et assurer la réalisation des activités de formation des employés de la Municipalité en matière de PRP ;
- e) Formuler des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de systèmes d'information ou de toute nouvelle prestation électronique de services de la Municipalité nécessitant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication à des tiers ou la destruction des RP, et ce, tant au moment de la mise en place de ces initiatives que lors de toute modification à celles-ci ;
- f) Formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui collectent ou utilisent des RP, ou encore en matière de vidéosurveillance ;
- g) Veiller à ce que la Municipalité connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de PRP ;
- h) Évaluer le niveau de PRP au sein de la Municipalité ;
- i) Procéder à l'anonymisation de RP en lieu et place de la destruction de RP qui n'est plus utile à la Municipalité ;

- j) Faire rapport au conseil, sur une base annuelle, quant à l'application de la présente politique.

### **13. RESPONSABLE de L'ACCÈS AUX DOCUMENTS**

Dans le cadre de cette fonction, le responsable de la conformité doit :

- a) Recevoir toutes les demandes qui sont de la nature d'une demande d'accès aux documents au sens de la *Loi sur l'accès*, y compris les demandes d'informations ;
- b) Répondre aux requérants de l'accès à des documents en fonction des prescriptions de la *Loi sur l'accès*.

### **14. EMPLOYÉS**

Chaque employé doit :

- a) Prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger les RP ;
- b) Mettre tout en œuvre pour respecter le cadre légal applicable et les mesures prévues aux différentes politiques et directives de la Municipalité en lien avec la protection des RP ;
- c) N'accéder qu'aux RP nécessaires dans l'exercice de ses fonctions ;
- d) Signaler au RPRP tout incident de confidentialité ou traitement irrégulier des RP ;
- e) Participer activement à toute activité de sensibilisation ou formation données en matière de PRP ;
- f) Collaborer avec le RPRP et le RAD.

### **15. FORMATION DU PERSONNEL DE LA MUNICIPALITÉ EN VUE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La Municipalité met en place un programme de formation pour tous les intervenants ayant accès aux documents et aux renseignements personnels. Elle tient un registre de toutes les personnes ayant participées à de telles formations.

## **CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES**

### **16. SONDAGES**

Avant d'effectuer, ou de permettre à une tierce partie d'effectuer un sondage auprès des personnes concernées pour lesquelles la Municipalité détient, recueille ou utilise des RP, le RPRP devra préalablement faire une évaluation des points suivants :

- la nécessité de recourir au sondage ;
- l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

Suivant cette évaluation, le RPRP devra faire des recommandations au conseil et à la direction générale.

### **17. ACQUISITION, DÉVELOPPEMENT OU REFONTE D'UN SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE**

- 17.1. Avant de procéder à l'acquisition, au développement ou à la refonte des systèmes de gestion des RP, la Municipalité doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

Aux fins de cette évaluation, la Municipalité doit consulter, dès le début du projet, son RPRP.

- 17.2. Dans le cadre de la mise en œuvre du projet prévu à l'article 17.1, le RPRP peut, à toute étape, suggérer des mesures de protection des RP, dont notamment :
- a) la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de PRP ;
  - b) des mesures de PRP dans tout document relatif au projet, tel qu'un cahier des charges ou un contrat ;
  - c) une description des responsabilités des participants au projet en matière de PRP ;
  - d) la tenue d'activités de formation sur la PRP pour les participants au projet.
- 17.3. La Municipalité doit également s'assurer que dans le cadre du projet prévu à l'article 17.1, le système de gestion des renseignements personnels permet qu'un RP informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.
- 17.4. La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

## **18. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ**

L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés de tout RP ou sa perte constituent un incident de confidentialité au sens de la Loi sur l'accès.

La Municipalité assure la gestion de tout incident de confidentialité conformément à la procédure de gestion des incidents de confidentialité dont font partie les règles suivantes :

- Tout incident de confidentialité avéré ou potentiel doit être rapporté le plus rapidement possible au RPRP par toute personne qui s'en rend compte ;
- Le RPRP doit réviser l'information rapportée afin de déterminer s'il s'agit d'un incident de confidentialité et dans l'affirmative :
  - Inscrire l'information pertinente au registre des incidents de confidentialité de la Municipalité ;
  - Aviser la CAI et toute personne concernée par l'incident de confidentialité ;
  - Identifier et recommander l'application de mesures d'atténuation appropriées, le cas échéant.

## **19. TRAITEMENT DES PLAINTES**

Toute personne physique qui estime que la Municipalité n'assure pas la protection des RP de manière conforme à la *Loi sur l'accès* peut porter plainte de la manière suivante :

- 19.1. Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.
- 19.2. Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.
- 19.3. Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.

- 19.4. Le RPRP donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
- 19.5. Si le traitement de la plainte dans le délai prévu à l'article 19.4 de la présente Politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période raisonnable et en donne avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre ce dernier.
- 19.6. Dans le cadre du traitement de la plainte, le RPRP peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.
- 19.7. À l'issue de l'examen de la plainte, le RPRP transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.
- 19.8. Si le plaignant n'est pas satisfait de la réponse obtenue ou du traitement de sa plainte, il peut s'adresser par écrit à la CAI.

## **20. SANCTIONS**

Tout employé de la Municipalité qui contrevient à la présente Politique ou aux lois et à la réglementation en vigueur applicable en matière de PRP s'expose, en plus des pénalités prévues aux lois, à une mesure disciplinaire pouvant notamment mener à une mesure disciplinaire et pouvant aller jusqu'au congédiement. La direction générale, de concert avec le Service des Ressources humaines, est chargée de décider de l'opportunité d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant. La Municipalité peut également transmettre à toute autorité judiciaire les informations colligées sur tout employé, qui portent à croire qu'une infraction à l'une ou l'autre loi ou règlement en vigueur en matière de PRP a été commis.

## **21. DISPOSITION FINALE**

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

Dès son entrée en vigueur, la municipalité d'Ulverton la rend, conformément à l'article 63.3 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet.

---

Lynda Tétreault,  
Mairesse

---

Vicki Turgeon,  
Directrice générale, greffière-trésorière