

**POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-  
JACQUES-LE-MINEUR**  
**NUMÉRO : PL-AD-47**

Adoption de la politique : 28 novembre 2023  
Résolution : 2023-11-259  
Publication : 29 novembre 2023

- CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur (ci-après la «Municipalité») est un organisme public assujéti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2.1 (ci-après la «Loi sur l'accès»);
- CONSIDÉRANT QUE 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;
- CONSIDÉRANT QUE la Loi sur l'accès prévoit qu'un organisme public, incluant un organisme municipal, doit se doter d'une politique de confidentialité s'il collecte des renseignements personnels par un moyen technologique;
- CONSIDÉRANT QU' une telle politique doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité et diffusée par tout moyen propre à atteindre toute personne concernée;
- CONSIDÉRANT QUE telle politique s'applique de manière complémentaire à la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité;
- CONSIDÉRANT QUE pour s'acquitter des obligations prévues à la Loi sur l'accès, est instituée la présente Politique de confidentialité de la Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur;
- CONSÉQUEMMENT il est proposé par madame Mylène Therrien et résolu UNANIMEMENT par les membres du conseil présents, que la présente politique soit adoptée et statuée comme suit :

## **1. PRÉAMBULE**

Le préambule de la présente politique en fait partie intégrante.

## **2. INTERPRÉTATION**

Aux fins de cette politique, les mots et expressions suivants signifient :

« CAI » : La Commission d'accès à l'information créée en vertu de la Loi sur l'accès.

« Conseil » :	Le conseil municipal de la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur.
« Cycle de vie »	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.
« Employé »	Un salarié, un membre du personnel, un bénévole ou un responsable de service œuvrant dans la Municipalité, à temps plein ou à temps partiel, de façon permanente, temporaire, contractuelle ou saisonnière.
« Loi sur l'accès »	La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c. A - 2,1;
« Personne concernée »	Toute personne physique pour laquelle la Municipalité collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels;
« Partie prenante »	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 »	La politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité ;
« PRP »	La protection des renseignements personnels;
« Renseignement personnel (ou RP) »	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 »	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) »	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) »

La personne qui, conformément à la Loi sur l'accès, exerce cette fonction veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité.

### **3. OBJECTIF DE LA PROCÉDURE**

La Politique de confidentialité 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 Municipalité 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 Municipalité;
- 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.

### **4. CONFIDENTIALITÉ**

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.

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

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.

### **5. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES**

La Municipalité détermine, sur une base régulière et au moins tous les deux ans, le type de RP recueilli, les fins pour lesquelles ceux-ci le sont, la catégorie des employés de la Municipalité ayant accès à ces RP et les moyens par lesquels ces derniers sont recueillis et les colligent conformément au tableau présent en Annexe II de la présente Politique.

### **6. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

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

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.

Sauf dans les circonstances permises par la Loi sur l'accès, la Municipalité ne transmet pas à un tiers un RP concernant une personne concernée sans le consentement spécifique de cette personne à tel transfert.

Sous réserve des obligations de toute loi ou 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 de RP la concernant, la personne concernée doit informer la municipalité, par écrit, de son refus 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.

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 RP.

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 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 Municipalité;
- Le refus par tout employé à la collecte de tout RP aux fins de protéger.

Le consentement à la collecte de tout RP au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la Municipalité de procéder à la reproduction ou à la diffusion de 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.

## **7. DROIT D'ACCÈS**

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.

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 Municipalité la concernant.

La Municipalité donne accès à l'information relativement à tout RP 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 9 h à 12 h et de 13 h à 16 h du lundi au 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. 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 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 conformément au Règlement sur les tarifs des biens et services rendus par la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur en vigueur.

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.

## **8. DROIT DE RECTIFICATION**

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.

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 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.

## **9. 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 sur le formulaire prévu à cette fin (Annexe I), 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 RPRP de la Municipalité. Le RPRP 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 RPRP 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 RPRP 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 RPRP 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 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.

## **10. CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

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

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.

## **11. 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 RP en faveur d'un tiers à l'externe de la Municipalité.

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.

## **12. 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 soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

Toute personne qui en fait la demande par écrit, sur le formulaire prévu à cette fin (Annexe I), 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 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.

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 tarifs des biens et services rendus par la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur en vigueur.

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. 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.

### **13. RESPONSABLE DE LE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Toute demande d'accès à un document ou fichier de la Municipalité 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 :

Isabelle Arcoite  
Directrice générale et greffière-trésorière  
[dq@sjlm.ca](mailto:dq@sjlm.ca)  
91, rue Principale, Saint-Jacques-le-Mineur, QC, J0J 1Z0

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

### **14. PLAINTES**

Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Municipalité gère la protection d'un RP 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-Jacques-le-Mineur 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 CAI 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. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ**

La présente politique de confidentialité doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité dans une section dédiée à celle-ci.

La présente politique de confidentialité et toute modification de celle-ci entrent en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration de la Municipalité.

Toute modification à la présente politique doit faire l'objet d'une consultation du RPRP et doit être précédée d'un avis de modification de 15 jours publié aux endroits prévus par la Municipalité.

*Le masculin est employé pour atténuer le texte.*



**SAINT-JACQUES  
LE-MINEUR**

91, rue Principale  
Saint-Jacques-le-Mineur  
Québec, J0J 1Z0

Téléphone : (450) 347-5444  
Télécopieur : (450) 347-575  
Courriel : [info@silm.ca](mailto:info@silm.ca)

**ANNEXE 1 – FORMULAIRE  
MUNICIPALITÉ DE  
SAINT-JACQUES-LE-MINEUR**

**DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT OU A  
UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL**

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

**1. IDENTIFICATION DU REQUÉRANT**

Prénom : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_  
Organisme ou entreprise : \_\_\_\_\_  
Adresse complète : \_\_\_\_\_  
Ville : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

**2. DESCRIPTION DE LA DEMANDE**

**2.1 IDENTIFICATION DE L'ADRESSE DU LIEU VISÉ PAR LA DEMANDE**

Adresse : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

**2.2 IDENTIFICATION DU OU DES DOCUMENT(S) DEMANDÉ(S)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2.3 MODE DE CONSULTATION SOUHAITÉ**

Consultation aux bureaux de l'organisme (des frais peuvent s'appliquer)  Envoi de copie du document par courriel

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**3. ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

Je soussignée, responsable de l'accès aux documents de la Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur, accuse réception de la présente demande d'accès à un document ou à un renseignement personnel en date du \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Isabelle Arcoite**

Directrice générale et greffière-trésorière

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

**VEUILLEZ PRENDRE NOTE QUE SEULES LES DEMANDES COMPLÈTES SERONT TRAITÉES**



## ANNEXE 2 – TYPE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS

<b>Catégorie de renseignement personnel</b>	<b>Fins de la collecte</b>	<b>Département ou service</b>	<b>Collecte facultative ou obligatoire</b>	<b>Moyen de collecte</b>
Prénom et nom du participant, prénom et nom d'un parent si le participant est mineur, âge du participant pour les activités destinées aux enfants, numéro de téléphone, adresse civique (au besoin, preuve de résidence) et adresse électronique	Inscrire les participants aux activités de loisirs organisées par la municipalité (soccer, chasse aux coco, karaté, yoga, etc.)	Loisirs	Obligatoire	Plateforme numérique Qidigo ou formulaire papier à remplir
Prénom, nom, adresse civique, adresse électronique, numéro de téléphone, statut matrimonial, numéro d'assurance sociale, renseignements financiers (pour le paiement par virement), coordonnées d'un/des bénéficiaire/s pour le régime de retraite et l'assurance collective.	Procéder au paiement des élus et des employés et répondre aux obligations légales de la municipalité (comme la production de relevés d'impôt)	Trésorerie	Obligatoire	Formulaire papier à remplir à l'embauche
Prénom, nom adresse civique, adresse électronique, numéro de téléphone, autres renseignements personnels généraux comme expériences passées, formations ou affiliations professionnelles, antécédents judiciaires	Procéder à l'évaluation des candidatures pour les postes affichés	Administration + comité RH	Obligatoire	Transmission de documents
Prénom, nom adresse civique, adresse électronique, numéro de téléphone	Émettre des alertes municipales	Service incendie / administration	Obligatoire	Système électronique d'inscription aux alertes Genome
Prénom, nom adresse civique, adresse électronique, numéro de téléphone, signature, initiales, renseignements relatifs à l'immeuble sur le territoire, nature de travaux projetés et emplacement, coût des travaux,	Émettre de permis et certificats	Urbanisme / Service incendie	Obligatoire	Formulaire papier ou PDF à remplir

toutes autres informations nécessaires à l'émission de permis et certificats				
Prénom, nom adresse civique, adresse électronique, numéro de téléphone, mot de passe de la plateforme, numéro de matricule	S'inscrire au portail citoyen permettant d'accéder au calendrier des activités, au journal mensuel ainsi qu'au compte de taxe en ligne	Administration	Obligatoire	Plateforme numérique Voilà !
Prénom, nom, informations de paiement	Procéder à des paiements de factures	Administration / trésorerie	Facultative	Terminal Interac au comptoir
Prénom, nom, adresse civique, adresse électronique, numéro de téléphone, signature	Déposer des plaintes ou des requêtes	Administration / Direction / Travaux publics	Facultative	Plateforme numérique Voilà ! Signalements ou formulaire papier ou PDF à remplir
Photos ou vidéos permettant d'identifier les personnes participants ou présentes à un événement ou une activité	Publiciser des événements ou des activités à venir ou passées	Administration / Loisirs	Facultative	Outil numérique, caméras ou appareil photo