

Lundi 7 août 2023

À une séance extraordinaire des membres du Conseil de la Municipalité du Village de Massueville, tenue à la mairie, située au 246, rue Bonsecours à Massueville, le mardi 19 septembre 2023 à 18h00, à laquelle sont présents:

Le maire Richard Gauthier et les conseillers Jessica Lambert, Jonathan Fortier, Louis Fillion, Debra Millington et Pierre Michaud.

Les membres présents forment le quorum sous la présidence du maire, Richard Gauthier.

POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ DE MASSUEVILLE

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Massueville (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 qu'en 2022, la Municipalité employait, en moyenne, 50 salariés ou moins, et qu'elle n'est donc pas assujéti à l'obligation de constituer un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels 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*;

CONSIDÉRANT QUE pour s'acquitter des obligations prévues à la *Loi sur l'accès*, est instituée la présente politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels.

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I – APPLICATION ET INTERPRÉTATION

DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les expressions ou les termes suivants ont la signification ci-dessous énoncée :

Commission d'accès à l'information : Créée en vertu de la *Loi sur l'accès*;

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Massueville;

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 ;

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

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 soit les données personnelles ou professionnelles de l'individu ;

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.

OBJECTIF

En tant qu'organisme public, la Municipalité est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient. Ainsi, la Politique a pour objectif de permettre aux membres du personnel de la Municipalité de connaître et de comprendre les exigences légales ainsi que les principes de protection des renseignements personnels qui sont inhérents à l'exercice de leurs fonctions.

La Politique a également pour objectif de renseigner la population des renseignements personnels pouvant être détenus par la Municipalité ainsi que de leurs droits vis-à-vis les renseignements personnels qui les concernent.

La Politique s'applique à tous les renseignements personnels détenus par la Municipalité, incluant ceux visant son personnel. Elle s'applique également à toute personne qui collabore ou est impliquée auprès de la Municipalité et qui aurait accès à des renseignements personnels dans le cadre de cette implication ou collaboration, ce qui inclut, sans s'y limiter, les membres du conseil de la Municipalité et les contractants.

COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Municipalité de Massueville recueille et utilise des renseignements personnels uniquement dans le but de mener ses activités et de développer une compréhension de ses clients. La Municipalité de Massueville déclare par la présente que les renseignements personnels seront uniquement utilisés aux fins suivantes :

- Demandes d'emploi
- Application des lois, règlements et politiques
- Plans de paiement des taxes municipales
- Permis de construction
- Demandes d'aménagement et de zonage
- Buts administratifs

La Municipalité s'engage à ce que l'accès aux renseignements personnels au sein de la Municipalité soit limité aux membres du personnel qui ont besoin de l'information pour s'acquitter de leurs tâches. Ces personnes traiteront les renseignements de façon strictement confidentielle et ne donneront accès à ces renseignements à aucune personne non autorisée. Le niveau d'accès aux renseignements personnels sera accordé aux membres du personnel selon le principe de « la nécessité de savoir ».

Ces renseignements personnels peuvent se retrouver à divers emplacements, comme dans les échanges par courriels, en format papier ou en format électronique sur le réseau informatique de la Municipalité.



Dans les situations qui le requièrent, la Municipalité devra obtenir un consentement à la cueillette, à l'utilisation ou à la divulgation des renseignements personnels de la part des personnes concernées.

Pour être valable, le consentement devra être manifeste, libre, éclairé, être donné à des fins spécifiques et pour une durée déterminée, ne dépassant pas un (1) an. La forme du consentement peut varier selon les circonstances et le type de renseignements recherchés. Le consentement peut être explicite ou implicite et peut être fourni directement par la personne ou par son représentant autorisé.

Nous préférons obtenir un consentement explicite, que ce soit verbalement, par voie électronique ou par écrit. Le consentement implicite peut être raisonnablement déduit de l'action ou l'inaction d'une personne, par exemple, le fait de fournir un nom et une adresse pour recevoir une publication ou un nom et un numéro de téléphone pour obtenir une réponse à une question.

Pour déterminer le type de consentement approprié, nous tenons compte de la sensibilité des renseignements personnels en cause, des fins auxquelles ils sont recueillis et des attentes raisonnables de la personne. Si nous voulons utiliser les renseignements personnels à une nouvelle fin, nous décrirons l'utilisation prévue et demanderons à nouveau le consentement. Lorsqu'une personne a donné son consentement à la collecte, à l'utilisation et à la communication de ses renseignements personnels, elle peut le retirer à tout moment.

Pour retirer son consentement, elle peut communiquer avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels de la Municipalité.

CONSERVATION ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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 sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.

La Municipalité conserve les données et documents comportant des renseignements personnels : pour la durée nécessaire à l'utilisation pour laquelle ils ont été obtenus ou conformément aux délais prévus à son calendrier de conservation.

La Municipalité accorde le même haut taux d'attente raisonnable de protection, en matière de confidentialité et d'intégrité envers tout renseignement personnel qu'elle collecte, conserve et utilise que le renseignement personnel soit sensible ou non.

DESTRUCTION OU ANONYMISATION

Lorsque des renseignements personnels 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.

La Municipalité de Massueville s'engage à protéger les renseignements personnels avec les mesures de sécurité, les moyens de protection physiques et les précautions électroniques appropriés. La Municipalité de Massueville conserve les renseignements personnels grâce à une combinaison de dossiers papier et électroniques. Lorsque la loi ou les politiques de poursuite des activités/reprise après sinistre l'exigent, les anciens dossiers peuvent être conservés en lieu sécuritaire.

Les systèmes de réseau et les systèmes informatiques de La Municipalité de Massueville sont sécurisés par des mots de passe individuels. Seules les personnes dûment autorisées ont accès aux bases de données et aux systèmes sécurisés.

Les dossiers papiers et actifs sont conservés dans des classeurs et dans la voûte pare-feu. Les dossiers ou informations papiers qui doivent être détruits devront être déchiquetés.

RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ

La personne responsable de la protection des renseignements personnels est celle nommée à la direction général, Greffière-Trésorière de la Municipalité. Elle est également responsable de l'accès aux documents de la Municipalité.

Sur demande ou au besoin, la personne responsable de la protection des renseignements personnels de la Municipalité fournira des conseils et des directives à tout le personnel de la Municipalité en ce qui concerne le traitement par la Municipalité des renseignements personnels.

Cette personne servira également de premier point de contact pour les personnes cherchant à obtenir de l'information sur le traitement de leurs renseignements personnels par la Municipalité ou ayant des inquiétudes à cet égard.

Cette personne est chargée de surveiller l'application de la Politique pour en assurer le respect. Afin de satisfaire à ces exigences, ces personnes seront appelées à mettre en place les éléments suivants, sans s'y limiter :

- En fournissant une première formation de base à tout le personnel actuellement en poste à la Municipalité
- En s'assurant que les renseignements personnels soient à l'abri de toute perte ainsi que de l'accès, de l'utilisation, de la communication ou de la destruction inappropriés,
- En incluant des dispositions particulières dans les contrats ou les autres arrangements conclus avec des tierces parties, qui exigent le respect de la Politique;
- En veillant à ce que des procédures soient en place pour que les personnes puissent solliciter l'accès à leurs renseignements personnels et demander que des corrections y soient apportées, et déposer des plaintes concernant la gestion de leurs renseignements personnels;
- En surveillant le degré de conformité à la Politique et, au besoin, en prenant des mesures pour corriger toute lacune.

En plus de toutes les responsabilités susmentionnées, la personne responsable de la protection des renseignements personnels est tenue d'appliquer de manière appropriée la *Loi sur l'accès*.

EMPLOYÉS

Chaque employé doit :

- a) Prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger les renseignements personnels ;
- 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 renseignements personnels ;
- c) N'accéder qu'aux renseignements personnels nécessaires dans l'exercice de ses fonctions ;
- d) Signaler à la personne responsable de la protection tout incident de confidentialité ou traitement irrégulier des renseignements personnels
- e) Participer à toute activité de sensibilisation ou formation données en matière de protection des renseignements personnels ;
- f) Collaborer avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels



FORMATION DU PERSONNEL DE LA MUNICIPALITÉ EN VUE DE LA PROTECTION

La protection des renseignements personnels repose principalement sur la standardisation des conduites et la responsabilisation individuelle. À cet égard, les membres du personnel de la Municipalité doivent être sensibilisés :

- À la protection des renseignements personnels, la confidentialité et la sécurité de l'information et des systèmes d'information de la Municipalité.;
- Aux conséquences d'un incident de confidentialité;
- À leur rôle et à leurs responsabilités en la matière.

Une formation obligatoire pour tous les membres du personnel de la Municipalité sera donnée dès que possible par la personne responsable de la protection des renseignements personnels, à la suite de l'entrée en vigueur de la Politique

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 renseignements personnels, la personne responsable de la protection des renseignements personnels 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, la personne responsable de la protection des renseignements personnels devra faire des recommandations au conseil municipal.

INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés de tout renseignement personnel 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 à la responsable de la protection des renseignements personnels par toute personne qui s'en rend compte ;

La responsable de la protection des renseignements personnels doit réviser l'information rapportée afin de déterminer s'il s'agit d'un incident de confidentialité et dans l'affirmative :

- Incrire l'information pertinente au registre des incidents de confidentialité de la Municipalité ;
- Identifier et recommander l'application de mesures d'atténuation appropriées, le cas échéant.

TRAITEMENT DES PLAINTES

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

Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.

Telle demande est adressée à la responsable de la protection des renseignements personnels de la Municipalité.

La responsable de la protection des renseignements personnels avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.

La responsable de la protection des renseignements personnels donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt (20) jours suivant la date de sa réception.



Dans le cadre du traitement de la plainte, la responsable de la protection des renseignements personnels peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.

À l'issue de l'examen de la plainte, la responsable de la protection des renseignements personnels transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.

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 Commission d'accès à l'information.

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 protection des renseignements personnels 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.

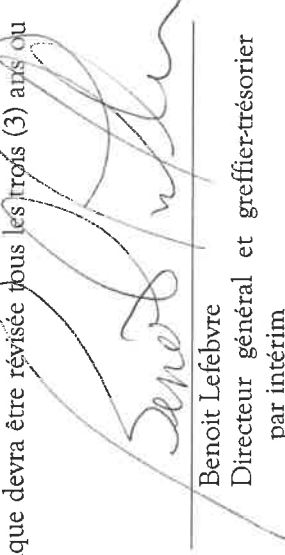
La direction générale est chargée de décider de l'opportunité d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant. La Municipalité peut également transmettre à toute autorité judiciaire les informations colligées sur tout employé, qui portent à croire qu'une infraction à l'une ou l'autre loi ou règlement en vigueur en matière de protection des renseignements personnels a été commis.

DISPOSITION FINALE

La présente politique entre en vigueur le 19 septembre 2023.

Dès son entrée en vigueur, la Municipalité la rend accessible en la publiant sur les médias sociaux et son site web.

À compter de son entrée en vigueur, la personne responsable de la protection des renseignements personnels, est responsable de la révision annuelle de la Politique auprès du conseil pour les trois (3) premières années. Par la suite, la Politique devra être révisée tous les trois (3) ans ou au besoin


Richard Gauthier
Maire
Benoit Lefebvre
Directeur général et greffier-trésorier
par intérim

Adoption de la politique : 19 septembre 2023