

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

NOTE EXPLICATIVE

Le 22 septembre 2021, la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (L.Q. 2021, c. 25), communément appelée « Loi 25 », a été sanctionnée.

Cette loi a modernisé l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels, notamment dans 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 ».

Depuis le 22 septembre 2023, l'article 63.4 de la Loi sur l'accès oblige tout organisme public qui recueille des renseignements personnels par un moyen technologique à publier une politique de confidentialité rédigée en termes simples et clairs et à diffuser tout avis de modification par un moyen propre à atteindre les personnes concernées.

Le Règlement sur les politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des renseignements personnels par un moyen technologique (RLRQ, c. A-2.1, r. 4.1) est en vigueur depuis le 1er janvier 2024. Il précise le contenu minimal de la politique, ses modalités de publication, les avis de modification et l'information devant être rendue accessible lors de la collecte. [Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels](#)

La Municipalité doit également appliquer les dispositions en vigueur concernant les incidents de confidentialité, les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée, les communications hors Québec, les décisions entièrement automatisées, les technologies d'identification, de localisation ou de profilage ainsi que l'anonymisation des renseignements personnels.

La conservation, la destruction et, le cas échéant, l'anonymisation des renseignements personnels doivent respecter la Loi sur l'accès, la Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1), le calendrier de conservation de la Municipalité et le Règlement sur l'anonymisation des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1, r. 0.1).

La présente mise à jour tient compte des lois et règlements actuellement en vigueur. Les recommandations formulées dans le rapport quinquennal 2026 de la Commission d'accès à l'information sont considérées comme de bonnes pratiques à surveiller, mais elles ne constituent pas des obligations légales tant qu'elles ne sont pas adoptées par le législateur.

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 :

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 Municipalité de Saint-Alexandre-de-Kamouraska;

Employé : Désigne tout membre du personnel de la Municipalité, qu'il soit cadre, permanent, temporaire, saisonnier, étudiant ou contractuel. Les élus municipaux sont visés distinctement lorsqu'ils ont accès à des renseignements personnels dans l'exercice de leurs fonctions ;

Cycle de vie : Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement, notamment sa collecte, sa création, son utilisation, sa consultation, sa communication, sa conservation, son archivage, sa destruction ou son anonymisation ;

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 à laquelle se rapporte un renseignement personnel détenu par la Municipalité ;

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 (ou RP) : Désigne tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier, peu importe son support ou sa forme ;

Renseignement personnel (ou RP) sensible : Désigne un renseignement qui, notamment en raison de sa nature médicale, biométrique ou autrement intime, ou du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée ;

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 exerce les fonctions prévues par la Loi sur l'accès et 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 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.

CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

3. CONFIDENTIALITÉ

- 3.1. La Municipalité protège la confidentialité des RP qu'elle détient et en limite l'accès aux personnes qui doivent en prendre connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et dont la qualité le justifie.
- 3.2. Lorsqu'un consentement est requis, la Municipalité présente séparément et clairement la demande de consentement et fournit à la personne concernée les renseignements exigés par la Loi au moment de la collecte.
- 3.3. La Municipalité met en place des mesures de sécurité raisonnables propres à assurer la protection des RP. Ces mesures tiennent notamment compte de la sensibilité, de la finalité, de la quantité, de la répartition et du support des renseignements. 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

La Municipalité tient à jour, au moins annuellement et lors de tout changement important, un inventaire des RP recueillis par moyen technologique. Cet inventaire précise notamment les catégories de RP, les fins de la collecte, les moyens utilisés, les catégories de personnes ayant accès, les tiers ou catégories de tiers auxquels les renseignements peuvent être communiqués, la possibilité d'une communication hors Québec, la durée de conservation applicable et les conséquences d'un refus de fournir les renseignements. L'inventaire est consigné à l'Annexe I.

5. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 5.1. La Municipalité ne recueille que les RP nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme dont elle a la gestion, ou lorsque la collecte est autrement autorisée par la Loi sur l'accès. La collecte ne repose donc pas toujours sur le consentement.

- 5.2. Lorsqu'un consentement est requis par la Loi, il doit être manifeste, libre, éclairé, donné à des fins spécifiques, demandé distinctement pour chacune de ces fins et valable pour la durée nécessaire à leur réalisation. Il doit être demandé en termes simples et clairs.
- a) **Au moment de la collecte, la Municipalité informe la personne concernée du nom de l'organisme, des fins et moyens de collecte, du caractère obligatoire ou facultatif de la demande, des conséquences d'un refus ou d'un retrait de consentement, des droits d'accès et de rectification, ainsi que de toute autre information exigée par la Loi.**
 - b) **Sur demande, la Municipalité informe également la personne des catégories de personnes ayant accès aux RP, de leur durée de conservation et des coordonnées du RPRP.**
 - c) **Lorsqu'elle recueille des RP auprès d'un tiers, la Municipalité respecte les exigences d'information et les autorisations prévues par la Loi.**
- 5.3. La Municipalité utilise et communique les RP uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, sauf consentement valide ou exception prévue par la Loi sur l'accès.
- 5.4. Une personne peut refuser de fournir un renseignement lorsque la demande est facultative. Lorsque le renseignement est nécessaire à un service, à une demande, à l'exercice d'une attribution municipale ou au respect d'une obligation légale, le refus peut empêcher la Municipalité de traiter la demande ou de fournir le service concerné.
- 5.5. La Municipalité indique, dans chacun de ses avis de collecte ou formulaires, les moyens permettant d'exprimer un refus ou de retirer un consentement lorsque ce retrait est permis, ainsi que les conséquences raisonnablement prévisibles de ce refus ou retrait.
- Le refus ou le retrait est communiqué au service responsable ou au RPRP au moyen indiqué dans l'avis de collecte, le formulaire ou la plateforme utilisée.
 - Lorsque des témoins de connexion ou d'autres technologies facultatives sont utilisés, la personne peut exercer ses choix au moyen du mécanisme de gestion prévu sur le site Internet, le cas échéant.
 - La Municipalité ne refuse pas un service en raison du refus de fournir un RP qui n'est pas nécessaire à ce service.
 -
 -
- 5.6. Lorsqu'un RP est nécessaire pour traiter une candidature, une demande de permis, une inscription, une réclamation, une transaction, une évaluation foncière ou tout autre service municipal, la Municipalité peut ne pas être en mesure de donner suite si la personne refuse de fournir ce renseignement.
- 5.7. Avant tout refus de service fondé sur l'absence d'un RP, la Municipalité vérifie que le renseignement demandé est réellement nécessaire et que la personne a été informée du caractère obligatoire de la demande et des conséquences du refus.

- La Municipalité ne procède à l’enregistrement vocal ou visuel d’une personne que si cette collecte est nécessaire ou autrement autorisée par la Loi, et après lui avoir fourni un avis approprié.
- La reproduction, l’utilisation ou la diffusion d’un enregistrement doit correspondre aux fins annoncées ou être autrement autorisée par la Loi. Un consentement à l’enregistrement ne constitue pas, à lui seul, une autorisation générale de diffusion.
-
-

5.8.

CHAPITRE III – DROITS D’ACCÈS ET DE RECTIFICATION

6. DROITS D’ACCÈS

- 6.1. 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* ;
- 6.2. 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 Municipalité la concernant ;
- 6.3. La Municipalité donne accès aux RP de la personne concernée en lui permettant d’en prendre connaissance à distance ou dans ses bureaux pendant les heures d’ouverture en vigueur, et d’en obtenir une copie, sous réserve des restrictions prévues par la Loi sur l’accès.
- 6.4. 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) ;
- 6.5. 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. 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 ;
- 6.6. 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

- 7.1. 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* ;

- 7.2. 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 ;
- 7.3. 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.

8. PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

- 8.1. Une demande de communication ou de rectification d'un RP doit être faite par écrit par une personne qui justifie 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 de son identité ou de sa qualité pour agir, conformément à la Loi sur l'accès.
- 8.2. La demande est adressée au RPRP de la Municipalité aux coordonnées indiquées à l'article 12.
- 8.3. Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.
- 8.4. 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*.
- 8.5. 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.
- 8.6. 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 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.
- 8.7. 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.
- 8.8. 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.
- 8.9. 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*.

9. CONSERVATION, PROTECTION, DESTRUCTION ET ANONYMISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 9.1. La Municipalité conserve les RP pendant la durée nécessaire aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés, sous réserve de la Loi sur les archives et de son calendrier de conservation. Elle ne déclare un lieu d'hébergement que lorsqu'il a été vérifié auprès de ses systèmes et fournisseurs.

Lorsque les fins sont accomplies, la Municipalité détruit les RP de manière sécuritaire, 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. Lorsqu'ils doivent être utilisés à des fins d'intérêt public, les anonymise conformément à la Loi sur l'accès et au Règlement sur l'anonymisation des renseignements personnels. Toute anonymisation est documentée et doit rendre raisonnablement prévisible, dans les circonstances, que la personne ne puisse plus être identifiée de façon irréversible.

10. TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DE LA MUNICIPALITÉ

- 10.1. La Municipalité peut communiquer des RP à un tiers lorsque la personne concernée y consent ou lorsque la Loi sur l'accès l'autorise. Toute communication est limitée aux renseignements nécessaires et à la fin autorisée. La Municipalité ne procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'externe de la Municipalité.
- 10.2. Lorsqu'un mandat ou un contrat de service implique l'accès à des RP, la Municipalité demeure responsable de leur protection. L'entente écrite doit notamment prévoir la confidentialité, les mesures de sécurité, l'utilisation limitée aux fins du mandat, l'avis sans délai de toute violation ou tentative de violation et les modalités de restitution ou de destruction.
- 10.3. Avant de communiquer un RP à l'extérieur du Québec ou de confier à une personne ou à un organisme situé à l'extérieur du Québec la tâche de le recueillir, de l'utiliser, de le communiquer ou de le conserver pour son compte, la Municipalité réalise une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée. La communication ne peut avoir lieu que si l'évaluation démontre que le renseignement bénéficierait d'une protection adéquate, et elle doit être encadrée par une entente écrite tenant compte des résultats de l'évaluation.

11. DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA MUNICIPALITÉ

- 11.1. 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.
- 11.2. La loi s'applique également à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.
- 11.3. Toute personne a le droit d'accéder aux documents détenus par la Municipalité, sous réserve des restrictions prévues par la Loi sur l'accès. Une demande peut être verbale

ou écrite ; toutefois, seule une demande écrite permet au requérant de demander la révision d'une décision devant la CAI.

- 11.4. La demande doit être suffisamment précise pour permettre de trouver le document recherché.
 - 11.4.1. Conformément à l'article 42 de la Loi sur l'accès, le RAD prête assistance au requérant qui le demande pour l'aider à préciser sa demande et à identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés.
- 11.5. 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.
- 11.6. 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 de travail de la Municipalité ou à distance.
- 11.7. 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).
- 11.8. 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) ;
- 11.9. 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.

12. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 12.1. Toute demande d'accès, de rectification, toute plainte ou toute question concernant la présente politique doit être adressée à la personne exerçant les fonctions de responsable de l'accès aux documents et de responsable de la protection des renseignements personnels. En vertu de l'article 8 de la Loi sur l'accès, ces fonctions sont exercées par la personne ayant la plus haute autorité au sein de la Municipalité, à moins qu'elles aient été déléguées par écrit à un membre du conseil ou à un membre du personnel de direction.

Responsable désigné par délégation écrite : Robin Laplante, directeur général adjoint
Municipalité de Saint-Alexandre-de-Kamouraska
629, route 289, Saint-Alexandre-de-Kamouraska (Québec) G0L 2G0

Téléphone : 418 495-2440
Courriel : info@stalexkamouraska.com
Date de prise d'effet de la délégation : [à compléter]

- 12.2. La Municipalité transmet à la CAI, dans les meilleurs délais, le titre, les coordonnées et la date d'entrée en fonction de la personne responsable, et met à jour ces renseignements sur son site Internet lors de tout changement.

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

13. PLAINTES

- 13.1. Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Municipalité recueille, utilise, communique, conserve, détruit ou protège un RP peut déposer une plainte auprès du RPRP, conformément à la procédure prévue dans la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels publiée sur le site Internet de la Municipalité.
- 13.2. 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.

14. DISPOSITIONS FINALES

- 14.1. La présente politique de confidentialité est publiée dans une section dédiée du site Internet de la Municipalité. La version antérieure la plus récente et l'avis de modification correspondant y sont également publiés sans pouvoir être confondus avec la version en vigueur.
- 14.2. La présente politique entre en vigueur à la date indiquée lors de son adoption par le conseil municipal.
- 14.3. Toute modification est soumise, avant sa publication, à la consultation du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ou, lorsque la Municipalité est exclue de l'obligation de constituer ce comité, à la personne exerçant les fonctions qui lui sont attribuées. Un avis de modification est publié au moins 15 jours avant l'entrée en vigueur de la modification, sauf si l'avis prévoit un délai plus court et en indique les motifs. L'avis indique la date de publication, l'objet général des modifications, le détail de celles-ci et leur date d'entrée en vigueur.
- 14.4. La présente politique est révisée lorsque des changements législatifs, réglementaires, technologiques ou organisationnels le nécessitent. Elle indique sa date d'entrée en vigueur et la date de sa plus récente mise à jour.

QUE la présente politique entre en vigueur dès son adoption : 5 décembre 2023

Résolution : 2023-307

Date d'entrée en vigueur : 5 décembre 2023

ANNEXE I – Politique de confidentialité (article 4)

Tableau synthèse – Inventaire des RP recueillis par moyen technologique à compléter et à maintenir à jour : catégories de renseignements, fins, moyens de collecte, services responsables, catégories de personnes ayant accès, tiers destinataires, communication hors Québec, durée de conservation, mesures de sécurité, caractère obligatoire ou facultatif et conséquences d'un refus.