

**POLITIQUE NUMÉRO 2023-01, INTITULÉ « POLITIQUE NUMÉRO 2023-01 SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-RENÉ-DE-MATANE »**

**Canada  
Province de Québec  
Municipalité de Saint-René-de-Matane**

**POLITIQUE NUMÉRO 2023-01**

**POLITIQUE NUMÉRO 2023-01, INTITULÉ « POLITIQUE NUMÉRO 2023-01 SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-RENÉ-DE-MATANE »**

**ATTENDU QUE** 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* ») a comme objectif d'assurer la transparence des organismes publics, tels que les municipalités, et la protection des renseignements personnels.

**ATTENDU QU'**en prenant appui sur les valeurs fondamentales de la société québécoise que sont la démocratisation des rapports entre l'État et les citoyens et le respect de la vie privée, la *Loi sur l'accès* indique comment un organisme public doit gérer l'information qu'elle détient;

**ATTENDU QUE** la présente politique témoigne de la volonté de la Municipalité de Saint-René-de-Matane à prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer de la mise en place de pratiques organisationnelles favorisant le respect de ces valeurs. Elle représente une action concrète et probante de cet engagement.

**ATTENDU QU'**un avis de motion a dûment été donné à la séance du 5 septembre 2023 et que le projet de politique y a également été déposé;

**EN CONSÉQUENCE,**

Il est proposé par \_\_\_\_\_, et résolu :

**SECTION 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**1. OBJET**

La présente politique décrète les mesures applicables en matière d'accès à des documents et de protection des renseignements personnels.

Dans cette perspective, elle poursuit les objectifs spécifiques suivants :

- Définir les principes généraux et le partage des responsabilités en ce qui a trait à l'application de la *Loi sur l'accès*;
- Intégrer les principes de la *Loi sur l'accès* dans le processus de gestion de l'information;
- Responsabiliser l'ensemble du personnel en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels;
- Définir le mandat du/des responsables de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la Municipalité.

**2. CHAMP D'APPLICATION**

Cette politique s'applique à l'ensemble des services et du personnel de la municipalité. Elle encadre toutes ses activités et doit être prise en compte

**POLITIQUE NUMÉRO 2023-01, INTITULÉ « POLITIQUE NUMÉRO 2023-01 SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-RENÉ-DE-MATANE »**

dans les orientations stratégiques de la Municipalité ainsi que dans le cadre de son processus décisionnel.

### **3. CADRE JURIDIQUE**

Le cadre juridique applicable à la présente politique est notamment composé des lois suivantes :

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1);
- *Loi sur les Archives* (RLRQ, c. A-21.1);
- *Code civil du Québec* (RLRQ, c. C-47.1);
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12);
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (chapitre C-1.1).

## **SECTION 11 - L'ACCÈS À DES DOCUMENTS**

La Municipalité rend accessibles les documents qu'elle détient. Elle assure cette accessibilité en conformité avec les procédures prévues dans la *Loi sur l'accès* et sous réserve des restrictions qui y sont également prévues.

### **4. PRINCIPES DIRECTEURS**

#### **4.1 DROIT D'ACCÈS**

Toute personne qui en fait la demande a le droit d'accéder aux documents de la Municipalité de Saint-René-de-Matane, sous réserve des autres dispositions de la *Loi sur l'accès*. La loi s'applique à tous les documents, qu'elle que soit leur forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

#### **4.2 RESTRICTIONS AU DROIT D'ACCÈS**

Le droit d'accès à un document ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.

Le droit d'accès doit également être fait dans le respect des renseignements personnels. Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier.

Les renseignements détenus sont considérés comme étant confidentiels et ne peuvent pas être communiqués sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.

La Municipalité ne refusera pas l'accès à un document pour le seul motif qu'il comporte des renseignements personnels, sauf si ces renseignements en forment la substance. Le caviardage peut être utilisé pour donner accès à un document.

La Municipalité a la responsabilité de protéger les renseignements personnels qu'elle possède et d'en assurer la confidentialité.

### **4.3 PROCÉDURES D'ACCÈS**

Une demande d'accès à l'information peut être écrite ou verbale et doit être écrite ou verbale et doit être adressée au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

Lorsqu'il s'agit d'une demande verbale, le responsable doit informer le demandeur de la possibilité de faire une demande écrite et que seule une décision sur une demande écrite est susceptible de révision en vertu de la *Loi sur l'accès*. Le responsable doit également informer le demandeur, par écrit, de la date de réception de la demande et il doit lui préciser que la Municipalité dispose de vingt jours pour y répondre.

Si la Municipalité considère que la demande relève davantage de la compétence d'un autre organisme public, le responsable doit également en informer le demandeur par écrit en lui précisant à quel organisme il peut s'adresser.

Le requérant peut venir à la Municipalité pour consulter les documents sur place pendant les heures ouvrables du bureau.

La Municipalité peut également lui faire parvenir une copie des documents par la poste, par télécopieur ou par courrier électronique, lorsque cela est possible.

Dans le cas où l'accès au document est refusé ou partiel, le responsable doit indiquer au requérant la ou les raisons du refus et les articles de la *Loi sur l'accès* qui appuie cette décision.

### **4.4 FRAIS EXIGIBLES POUR LA TRANSCRIPTION, LA REPRODUCTION ET LA TRANSMISSION DE DOCUMENTS ET DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

L'accès à un document est gratuit.

Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés du demandeur.

Les frais exigibles pour la transcription et la reproduction des documents et des renseignements personnels détenus par la Municipalité sont prescrits au *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (chapitre A-2.1, r. 3).

La Municipalité informera le demandeur du montant approximatif qui lui sera facturé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document. Dans un cas d'accès à plus d'un document, l'information distinguera les frais de transcription ou de reproduction pour chacun des documents identifiés.

Une personne à qui le droit d'accès à un document ou à un renseignement personnel est reconnu en vertu de la *Loi sur l'accès* est exemptée du paiement des frais de transcription, de reproduction et de transmission de celui-ci, si lesdits frais sont de moins de **15 \$**. Une personne ne peut toutefois pas scinder sa demande afin de profiter de cette gratuité.

## **SECTION 111 - LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La Municipalité traite confidentiellement tous les renseignements personnels qu'elle détient, que ce soit sur son personnel, sur ses partenaires, sur ses clientèles ou sur toute autre personne.

À cette fin, elle met en place les mesures pour protéger la confidentialité à chacune des étapes de la gestion de l'information, à savoir : la collecte, la détention, la disposition, l'utilisation et la communication de renseignements personnels, ainsi que l'accès par la personne visée aux renseignements personnels la concernant. Elle doit également mettre en place un cadre de gestion des incidents de confidentialité.

### **5. PRINCIPES DIRECTEURS**

#### **5.1 LA COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La Municipalité limite la collecte des renseignements personnels à ceux qui sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Dans le cas d'une collecte auprès de la personne visée ou auprès d'un tiers autre qu'un organisme public (membre de la famille, entreprise privée, etc.), elle procède à cette collecte dans le respect de la procédure d'information prévue dans la *Loi sur l'accès*.

Pour ce faire :

- La Municipalité adopte toute directive nécessaire, afin d'encadrer la collecte des renseignements personnels, notamment en matière de sondage;
- La collecte de tout renseignement personnel effectuée par un service de la Municipalité est accompagnée d'un consentement écrit et daté de la part de la personne concernée quant à l'usage et la communication qui en sera fait par ce service;
- Tout projet de collecte, qui ajoute de nouveaux renseignements personnels à l'une des bases de données de la Municipalité et catégories de dossiers ou qui en crée une nouvelle, fait l'objet, en cours de développement, d'un examen de conformité avec la *Loi sur l'accès*. De plus, tout projet de ce type est soumis pour validation à la direction générale de la Municipalité.

#### **5.2 L'UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La Municipalité limite l'utilisation des renseignements personnels aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Elle restreint l'accès à ces renseignements aux seules personnes qui ont été mandatées dans les directions et services pour l'exercice de leurs fonctions.

Pour ce faire :

- Pour chaque base de données et/ou catégorie de dossiers contenant des renseignements personnels, le gestionnaire détermine les catégories de personnes qui y ont accès et en donne le profil dans l'exercice de leurs fonctions (collecte, lecture seule, ajout ou retrait d'informations, transaction, accès par la personne concernée et destruction ou archivage);
- La direction remet aux nouveaux employés la présente politique afin de les informer des mesures mises en place par la

**POLITIQUE NUMÉRO 2023-01, INTITULÉ « POLITIQUE NUMÉRO 2023-01 SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-RENÉ-DE-MATANE »**

Municipalité et de les sensibilise à la protection des renseignements personnels;

- Les employés qui sont affectés à des tâches leur donnant accès à des renseignements personnels doivent signer un engagement relatif à la confidentialité;
- La Municipalité interdit l'appariement de fichiers de renseignements personnels, car cette opération produit une accumulation de renseignements personnels qui va au-delà du consentement initial obtenu de la personne concernée.

#### **5.4 LA COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La Municipalité ne transmet les renseignements personnels détenus qu'avec le consentement de la personne visée ou, en l'absence d'un tel consentement, lorsque la *Loi sur l'accès* le permet. À l'occasion de cette communication, par l'utilisation de moyens de transmission sécuritaires, elle s'assure que le caractère confidentiel des renseignements est protégé.

Pour ce faire :

- La Municipalité requiert un consentement écrit lorsqu'elle procède à une transmission de renseignements personnels avec le consentement de la personne concernée;
- Toute communication de renseignements personnels, sans le consentement de la personne visée, est soumise au préalable au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, pour validation et pour faire l'objet d'une évaluation de sa conformité avec la *Loi sur l'accès* et pour inscription au registre de communication de renseignements personnels de la Municipalité;
- Tout projet visant à développer ou à implanter une technologie susceptible d'affecter la protection des renseignements personnels fait l'objet, tout au cours de son développement, d'un examen de sa conformité avec la *Loi sur l'accès* et est soumis pour approbation à la direction générale, responsable de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la Municipalité.

#### **5.5 L'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR LES PERSONNES VISÉES**

La Municipalité s'assure que la personne qui en fait la demande soit informée de l'existence, dans l'une de ses bases de données et/ou catégories de dossiers, d'un renseignement personnel la concernant, qu'elle reçoive communication si désirée et qu'elle puisse, le cas échéant, demander une rectification, sous réserve des dispositions prévues à la *Loi sur l'accès*.

Pour ce faire :

- La responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels a le mandat de gérer les demandes d'accès et de rectification de manière à ce que soient respectés les droits de la personne visée par un renseignement personnel;

**POLITIQUE NUMÉRO 2023-01, INTITULÉ « POLITIQUE NUMÉRO 2023-01 SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-RENÉ-DE-MATANE »**

- Cette responsabilité est assumée en suivant les mêmes modalités et procédures que celles décrites précédemment pour l'accès aux documents et pour la protection des renseignements personnels;
- Toute demande d'accès aux renseignements et de rectification par la personne visée fait l'objet d'un contrôle préalable de l'identité de cette personne.

**5.6 LE REGISTRE ET LA DÉCLARATION D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ**

La Municipalité prend les mesures nécessaires pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé lors d'un incident de confidentialité qui implique un renseignement personnel.

Un incident de confidentialité survient lorsqu'il y a accès, utilisation, communication non autorisée, perte ou toute autre atteinte à la protection des renseignements personnels. La Municipalité tient un registre des incidents de confidentialité et s'assure de communiquer avec la Commission d'accès à l'information (ci-après désignée la « CAI ») et avec les personnes concernées de tout incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel si l'incident présente un risque de préjudice sérieux.

**SECTION IV - LES PARTIES PRENANTES**

**6. LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS**

La mise en œuvre de la présente politique requiert la collaboration de l'ensemble du personnel.

Le partage des responsabilités est le suivant :

**6.1 LE MAIRE**

Les fonctions que la *Loi sur l'accès* confère sont exercées par la personne ayant la plus haute autorité au sein de l'organisme public. Dans une municipalité, constituée la plus haute autorité est le maire, à titre de premier dirigeant d'une municipalité. Celui-ci exerce donc les fonctions que la *Loi sur l'accès* confère à la personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels.

Cependant, celui-ci peut déléguer, et ce, à son entière discrétion à une ou plusieurs personnes, tout ou partie de ses fonctions pourvu que cette délégation soit faite en faveur d'un membre de l'organisme public ou d'un membre de son personnel de direction.

À la Municipalité, le maire a désigné la directrice générale et greffière-trésorière comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. L'adjointe administrative a également été désignée comme substitut.

**6.2 LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE**

La directrice générale et greffière-trésorière est responsable de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

**POLITIQUE NUMÉRO 2023-01, INTITULÉ « POLITIQUE NUMÉRO 2023-01 SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-RENÉ-DE-MATANE »**

Pour ce faire :

- Elle facilite le développement de pratiques organisationnelles et de pratiques de gestion favorisant l'accessibilité des documents et la protection des renseignements personnels;
- Offre le soutien nécessaire au personnel dans l'application de la politique;
- S'assure de la disponibilité des ressources financières, humaines et matérielles nécessaires afin de positionner l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels au cœur des pratiques organisationnelles.

**6.3 LE RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

- Traite les demandes faites en vertu de la *Loi sur l'accès*, notamment en informant les gestionnaires concernés et en sollicitant leur collaboration. Au besoin, il porte assistance au demandeur;
- Favorise la formation et la sensibilisation du personnel;
- Exerce un rôle-conseil auprès des services, notamment en examinant, au regard de la conformité avec la *Loi sur l'accès*, tout projet de collecte de données et tout projet de développement technologique ayant une incidence sur les renseignements personnels;
- Valide la conformité, au regard de la *Loi sur l'accès*, des opérations de communication de renseignements personnels et de sondage ou de toute administration de questionnaires impliquant des renseignements personnels;
- Supervise l'évaluation du niveau de la protection des renseignements personnels à la Municipalité et en fait rapport aux personnels-responsables;
- Autorise la détention de fichiers nominatifs sur support autre qu'informatique;
- Requier tout avis juridique concernant la *Loi sur l'accès*;
- Traite et recommande au conseil municipal la conclusion d'ententes portant sur l'utilisation ou la communication de renseignements personnels à fins d'études, de recherche ou de production de statistiques conformément à la *Loi sur l'accès*;
- Tiens à jour le registre de communication de renseignements personnels, le registre des demandes d'accès et le registre d'incidents de confidentialité;
- Représente la Municipalité devant les diverses associations en matière d'accès à des documents et de protection des renseignements personnels.

#### **6.4 LES GESTIONNAIRES**

- S'assure du respect de la *Loi sur l'accès*, tant au regard de l'accès aux documents que de la protection des renseignements personnels;
- Assurent dans leurs services respectifs, la mise en œuvre de la présente politique en matière de protection des renseignements personnels;
- Assument les responsabilités qui leur incombent en vertu de la présente politique, notamment en matière de collecte, d'utilisation, de destruction et de communication de renseignements personnels;
- Identifient et informent le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels des fichiers nominatifs de son service qui font l'objet de transactions d'informations hors de la Municipalité et sans le consentement de la personne concernée ou avec son seul consentement implicite;
- Identifie et informent le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels des fichiers de renseignements personnels détenus sur support autre qu'informatique.

#### **6.5 LE PERSONNEL**

Le personnel de la Municipalité collabore à la mise en œuvre de la présente politique notamment en :

- Recueillant uniquement les renseignements personnels nécessaires à la réalisation des divers mandats de la Municipalité ou à la réalisation d'un programme ou activité dont il a la gestion;
- Utilisant ou consultant uniquement les renseignements personnels à des fins pour lesquelles ceux-ci ont été recueillis;
- Veillant à la destruction sécuritaire des renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés sont accomplies, conformément au calendrier de conservation des documents de la Municipalité de Saint-René-de-Matane;
- Déclarant tout incident de confidentialité mettant en cause les renseignements personnels au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- Collaborant à la recherche de documents dans le cadre d'une demande d'accès à l'information, dans les délais demandés.



**SECTION III - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES**

**7. SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Toute personne qui enfreint les dispositions de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires, en fonction de la gravité et des conséquences du geste. Ces mesures peuvent inclure une réprimande, une suspension ou un congédiement.

**8. ÉVALUATION ET SUIVI**

Une évaluation de l'application de la présente politique et les ajustements pouvant en résulter pourront être effectués par le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, en collaboration avec le personnel.

Un bilan annuel de la gestion de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels est rédigé par le responsable. Il doit, au plus tard le 30 mai de chaque année, transmettre un rapport annuel de ses activités au conseil municipal, afin notamment de faire le point sur les demandes d'accès à des documents traitées ainsi que sur les actions effectuées pour la mise en œuvre de la présente politique.

**9. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil municipal.

**Avis de motion et dépôt du projet**

Par : Monsieur Berthier Fortin  
Résolution : 2023-09-173

Le 5 septembre 2023

**Adoption de la politique**

Résolution numéro \_\_\_\_\_  
Par : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Publication de la politique**

\_\_\_\_\_

**Date d'entrée en vigueur**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Rémi Fortin,  
Maire

\_\_\_\_\_  
Joyce Bérubé,  
Directrice générale  
greffière-trésorière