



Municipalité

SAINT-ONÉSIME D'IXWORTH

PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ DE SAINT-ONÉSIME-D'IXWORTH

MRC DE KAMOURASKA

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ONÉSIME-D'IXWORTH

SÉANCE ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Saint-Onésime-d'Ixworth, tenue le 2022-10-04, à 19 h 00, à l'endroit ordinaire des réunions du conseil, à laquelle séance étaient présents :

LE MAIRE : Monsieur Benoît Pilotto

LES MEMBRES DU CONSEIL :

MADAME CATHY FONTAINE

MONSIEUR BERTRAND OUELLET

MADAME MARIE-JOSÉE HUDON

MONSIEUR PATRICK LAVOIE

MONSIEUR DAN DRAPEAU

ÉTAIT ABSENT :

MONSIEUR DAN DRAPEAU

Tous membres du conseil et formant quorum.

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Onésime-d'Ixworth (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 ;

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.

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

2. CONFIDENTIALITÉ

- 2.1. 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.
- 2.2. La Municipalité précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout RP.
- 2.3. 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, le tout sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.

3. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES

La Municipalité détermine, sur une base régulière et au moins chaque année, 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 I de la présente Politique.

4. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 4.1. 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*.

CHAPITRE III – DROITS D’ACCÈS ET DE RECTIFICATION

5. DROITS D’ACCÈS

- 5.1. 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* ;
- 5.2. 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 ;
- 5.3. 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 les lundi et mercredi de 8 h 30 à 16 h30 et le jeudi de 8 h 30 à 18 h 00 et d’en obtenir une copie ;
- 5.4. 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 ; Voir Annexe 2 pour tarif de la Gazette officielle du Québec.
- 5.5. 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.

6. DROIT DE RECTIFICATION

- 6.1. 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* ;
- 6.2. 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 ;
- 6.3. 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.

7. PROCÉDURE D’ACCÈS OU DE RECTIFICATION

- 7.1. Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant son identité à titre de personne concernée ou à titre de représentant, d’héritier ou de

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

- 9.1. 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.
- 9.2. 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.

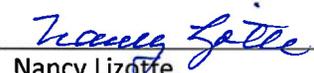
10. DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA MUNICIPALITÉ

- 10.1. 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.
- 10.2. La loi s'applique également à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.
- 10.3. Toute personne qui en fait la demande par écrit, 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 ;
- 10.4. La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.
- 10.5. 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.
- 10.6. 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.
- 10.7. 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).
- 10.8. 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) ;

13.3. 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 sur le site Internet de la Municipalité.



Benoit Pilotto
Maire



Nancy Lizotte
Directrice générale et greffière-trésorière

Adoption de la politique : 3 juin 2024

		Émission des permis aux citoyens Aide financière aux citoyens		
Ressources humaines	Info. recueillies processus de recrutement, Info. dossiers employés, Info. dossier fin d'emploi, Dossier de santé et sécurité au travail	Permettre les communications et évaluer les candidatures Fins diverses : Traitement de la paie, suivi des dossiers des RH incluant les dossiers médicaux Traitement des dossiers SST	Directrice générale	Courriel, courrier, Formulaires internes et copies papier
Loisirs	Info. dossier sur les usagers incluant des mineurs, Info. employés sur liste d'appel	Permettre les communications et évaluer les candidatures Fins diverses : Traitement de la paie, suivi des dossiers des RH incluant les dossiers médicaux Traitement des dossiers SST	Info usagers : directrice générale, adjointe administrative, adjointe direction générale Info. employés : directrice générale	Courriel, courrier, Formulaires internes, copies papier et er personne

ANNEXE 2 - Politique tarifs (extrait de la Gazette)¹

Article 8

Par seconde, pour la reproduction et la transcription de renseignements informatisés nécessitant la lecture par une unité centrale d'ordinateur

	1,20 \$
1. Par dossier, pour l'extraction de données à partir des 50 000 premiers dossiers	0,05 \$
2. Par dossier, pour l'extraction de données à partir des 450 000 dossiers suivants	0,01 \$
3. Par dossier, pour l'extraction de données à partir de tout dossier excédant les 500 000 premiers dossiers	0,00 \$

Documents détenus par les organismes municipaux

Article 9

a) Rapport d'événement ou d'accident	19,00 \$
b) Plan général des rues ou tout autre plan	4,70 \$
c) Extrait du rôle d'évaluation	0,55 \$
d) Règlement municipal	0,47 \$
e) Rapport financier	3,80 \$
f) Par nom, pour la reproduction de la liste des contribuables ou habitants	0,01 \$
g) Par nom, pour la reproduction de la liste des électeurs ou des personnes habiles à voter lors d'un référendum	0,01 \$
h) Document autre	0,47 \$
i) Page dactylographiée ou manuscrite	4,70 \$

Documents émanant des établissements régis par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (RLRQ, chapitre S-4.2)

Article 10

a) Coûts des films	
8 po x 10 po	1,60 \$
10 po x 12 po	2,50 \$

Documents détenus par le registraire des entreprises

Article 10.1

1° Pour une copie de lettres patentes	15,00 \$
2° Pour une copie de lettres patentes supplémentaires	15,00 \$
3° Pour une copie de statuts de constitution, de modification, de fusion ou de continuation	15,00 \$
4° Pour une copie de prospectus ou de rapport annuel	15,00 \$
5° Pour une copie d'un certificat	15,00 \$
6° Pour une copie d'un permis	15,00 \$
7° Pour une copie d'une requête ou d'un règlement	15,00 \$

Annexe I

Frais exigibles par type de support pour la reproduction :

1. Page provenant d'un photocopieur	0,47 \$
Page provenant d'une imprimante	0,47 \$
Page provenant d'un microfilm	0,47 \$
Page provenant d'une microfiche	0,47 \$
2. Négatif d'une photographie	9,30 \$
Photographie format 8 po x 10 po	7,45 \$
Photographie format 5 po x 7 po	5,70 \$
3. Diapositive	1,95 \$
4. Plan – m ²	2,10 \$
5. Vidéocassette ¾ po (chaque cassette)	74,08 \$
Par heure d'enregistrement	82,05 \$
Vidéocassette ½ po (chaque cassette)	28,50 \$

¹ Source : La Gazette officielle du Québec, Avis divers, Avis d'indexation, Frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels, 9 mars 2024, 156^e année, n°10.