

Municipalité d'Oka



Politique de confidentialité de la Municipalité d'Oka

Adoptée le 7 novembre 2023

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 — APPLICATION ET INTERPRÉTATION	2
1. PRÉAMBULE	3
2. DÉFINITIONS	3
3. OBJECTIFS	4
CHAPITRE 2 — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT	4
4. CONFIDENTIALITÉ	4
5. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES	5
6. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
CHAPITRE 3 — DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION	5
7. DROITS D'ACCÈS	6
8. DROIT DE RECTIFICATION	6
9. PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION	7
10. CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.	8
11. TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DE LA MUNICIPALITÉ	8
12. DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA MUNICIPALITÉ	8
13. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	9
CHAPITRE 4 — MESURES ADMINISTRATIVES	10
14. PLAINTES	10
15. DISPOSITIONS FINALES	10

CHAPITRE 1 — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. PRÉAMBULE

En sanctionnant la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*⁴ (la « **Loi-25** »), la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*⁵ (la « **Loi sur l'accès** ») a été amendée afin :

- (i) de renforcer le contrôle des personnes physiques sur les renseignements personnels qui les concernent et qui sont détenues par des organismes publics ; et
- (ii) d'obliger les organismes publics à traiter les renseignements personnels qu'ils détiennent de façon à réduire les risques d'atteinte à la vie privée des personnes concernées. Ainsi, l'adoption et la publication d'une politique de confidentialité ne constituent que l'une des nombreuses nouvelles obligations incombant aux organismes publics aux termes des dispositions de la Loi-25, lesquelles font l'objet d'une entrée en vigueur progressive ayant débuté en date du 22 septembre 2022 et se terminant le 22 septembre 2024.

2. 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 d'Oka;

Employé : Désigne un élu.e, un cadre ou un employé, à temps plein ou temps partiel, régulier, saisonnier ou contractuel;

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;

PRP : Désigne la protection des renseignements personnels;

Renseignement personnel (ou RP) : Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, comme : le prénom, le nom, l'adresse postale, le numéro de téléphone, le courriel, l'âge, origine ethnique, état matrimonial, numéros de cartes de crédit, numéro d'assurance sociale, les renseignements médicaux, que ce soit les données personnelles ou professionnelles de l'individu;

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.

3. 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 2 — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

4. CONFIDENTIALITÉ

4.1 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.

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

4.3 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.

5. 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.

6. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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.

6.4 Sous réserve des obligations de toute loi ou règlement, une personne concernée peut refuser de consentir à la collecte de renseignements personnels.

6.5 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.

6.6 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 tout 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.

CHAPITRE 3 – DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

7. DROITS D'ACCÈS

7.1 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;

7.2 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;

7.3 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 de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 00 à 16 h 30 du lundi au jeudi et de 8 h 30 à 12 h 30 le vendredi, et d'en obtenir une copie;

7.4 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 7, et ce, conformément à 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);

7.5 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;

7.6 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.

8. DROIT DE RECTIFICATION

8.1 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;

8.2 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;

8.3 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.

9. PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

9.1 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 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.

9.2 Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.

9.3 Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.

9.4 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*.

9.5 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.

9.6 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 écrit, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.

9.7 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.

9.8 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.

9.9 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*.

10. CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

10.2 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

11.1 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.

11.2 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.

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

12.1 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.

12.2 La loi s'applique également à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

12.3 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;

12.4 La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.

12.5 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.

12.6 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.

12.7 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).

12.8 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, et ce, 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);

12.9 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.

13. RESPONSABLE DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

Mme Annick Mayer
Téléphone : 450 479-8333 poste 222
Courriel : info@municipalite.oka.qc.ca

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

CHAPITRE 4 — MESURES ADMINISTRATIVES

14. PLAINTES

14.1 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 d'Oka publiée sur le site Internet de la Municipalité.

14.2 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.

15. DISPOSITIONS FINALES

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

15.2 La présente Politique de confidentialité et toute modification de celle-ci entrent en vigueur au moment de son adoption par le Conseil municipal de la Municipalité, suivant son approbation par le comité d'accès à l'information.

15.3 Toute modification à la présente Politique doit faire l'objet d'une consultation du Comité d'accès à l'information et doit être précédée d'un avis de modification de 15 jours publié sur le site Internet de la Municipalité.

La présente Politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil.

Date d'effet : 7 novembre 2023

Résolution no : 2023-11-334



Samira Chabouni
Directrice générale

ANNEXE I – Politique de confidentialité (article 5)

Service	Description des RP recueillis	Fins pour lesquels les RP sont recueillis	Personnes ayant accès aux RP	Moyens de collectes des RP