



**VILLE DE SHANNON**  
Province de Québec

**POLITIQUE EN MATIÈRE D'ACCÈS À L'INFORMATION  
ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS**



## **Table des matières**

PRÉAMBULE.....	4
CADRE JURIDIQUE.....	4
CHAMP D'APPLICATION.....	4
1 L'ACCÈS À DES DOCUMENTS.....	5
1.1 PRINCIPES DIRECTEURS.....	5
1.1.1 Droit d'accès.....	5
1.1.2 Restrictions au droit d'accès.....	5
1.1.3 Procédures d'accès.....	5
2 LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	6
2.1 PRINCIPES DIRECTEURS.....	6
2.1.1 La collecte des renseignements personnels.....	6
2.1.2 La détention et la disposition des renseignements personnels.....	6
2.1.3 L'utilisation des renseignements personnels.....	6
2.1.4 La communication des renseignements personnels.....	6
2.1.5 L'accès aux renseignements personnels par les personnes visées.....	7
2.1.6 Le registre et la déclaration d'un incident de confidentialité.....	7
2.1.7 Formation et sensibilisation.....	7
2.2 LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS.....	7
2.2.1 Le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.....	7
2.2.2 La directrice générale.....	8
2.2.3 Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.....	8
2.2.4 Le responsable des technologies de l'information.....	9
ANNEXE I.....	11
FORMULAIRE D'ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ ET AU RESPECT DE LA POLITIQUE DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION.....	11

## **PRÉAMBULE**

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.

Le respect des obligations légales et réglementaires en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels est une responsabilité partagée, qui exige la participation active de tous les membres de la Ville de Shannon.

## **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).

## **CHAMP D'APPLICATION**

Cette politique s'applique à l'ensemble des services et du personnel de la Ville. Elle encadre toutes ses activités et doit être prise en compte dans les orientations stratégiques de la Ville ainsi que dans le cadre de son processus décisionnel.

Elle vise à:

- Énoncer les principes encadrant la gouvernance de la Ville à l'égard des renseignements personnels;
- Prévoir le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
- Définir les rôles et responsabilités en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels;
- Décrire les activités de formation et de sensibilisation.

## **1. - L'ACCÈS À DES DOCUMENTS**

La Ville 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.

La Ville classe ses documents à l'aide d'un système de classement uniforme qui permet de répondre rapidement aux demandes d'accès. Les documents qui ne sont pas accessibles ou qui contiennent des renseignements personnels sont identifiés dans le calendrier de conservation des documents approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec et un inventaire de renseignements personnels afin de faciliter le traitement des demandes d'accès.

### **1.1 - PRINCIPES DIRECTEURS**

#### **1.1.1 Droit d'accès**

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

#### **1.1.2 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 Ville 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.

#### **1.1.3 Procédures d'accès**

Une demande d'accès à l'information peut 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 Ville dispose de vingt jours pour y répondre.

Si la Ville 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 Ville pour consulter les documents sur place pendant les heures ouvrables de bureau.

La Ville 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.

## **2. - LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **2.1 - PRINCIPES DIRECTEURS**

#### **2.1.1 La collecte des renseignements personnels**

La Ville ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités.

La collecte de renseignements personnels se fait auprès de la personne concernée.

La collecte de tout renseignement personnel effectuée par un service de la Ville est accompagnée d'un consentement écrit et daté de la part de la personne concernée. Ce consentement, celui-ci doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques.

#### **2.1.2 La détention et la disposition des renseignements personnels**

La Ville veille à ce que les renseignements personnels qu'elle détient soient exacts et à jour. Elle ne les conserve que le temps nécessaire pour réaliser la fin pour laquelle ils ont été recueillis et selon les règles de conservation approuvées par Bibliothèque et Archives nationales du Québec apparaissant dans le calendrier de conservation de la Ville.

#### **2.1.3 L'utilisation des renseignements personnels**

Seuls les usagers qui ont nécessairement besoin de ces renseignements dans l'exercice de leurs fonctions y ont accès et ils sont tenus d'en respecter la confidentialité et d'en assurer la protection, notamment lors de la transmission électronique de document contenant des renseignements personnels.

#### **2.1.4 La communication des renseignements personnels**

La Ville 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.

Lors de la transmission de renseignements personnels, la Ville obtiendra le consentement de la personne concernée.

Lors d'une communication de renseignements personnels, sans le consentement de la personne visée, elle est soumise 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 Ville.

### **2.1.5 L'accès aux renseignements personnels par les personnes visées**

La Ville 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 catégorie de dossiers, d'un renseignement personnel la concernant, qu'elle en 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*.

### **2.1.6 Le registre et la déclaration d'un incident de confidentialité**

La Ville 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 Ville 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.

### **2.1.7 Formation et sensibilisation**

Tous les membres de la Ville reçoivent une copie de la présente politique et des procédures qui s'y rattachent et doivent signer un engagement de confidentialité. Des activités de formation et de sensibilisation sont tenues selon les besoins et adaptées selon les tâches, les types de renseignements personnels et les étapes du cycle de vie impliqués dans les processus. Des mises à jour sont effectuées lors de modifications aux lois, à la présente politique ou aux procédures qui en découlent.

## **2.2 - LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS**

### **2.2.1 Le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels**

- Définit et recommande les orientations en matière de protection des renseignements personnels;
- Recommande les règles encadrant la gouvernance des renseignements personnels concernant notamment :

- Les rôles et responsabilités des membres du personnel tout au long du cycle de vie de ces renseignements;
- Le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
- Les activités de formation et de sensibilisation offertes au personnel de la Ville en matière de protection des renseignements personnels et de divulgation des incidents de confidentialité comportant des renseignements personnels;
- Les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage;
- Rend un avis à l'égard du contenu d'une politique de confidentialité des renseignements personnels, notamment ceux recueillis par un moyen technologique;
- Est consulté, dès le début de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels, aux fins de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- Reçoit un rapport annuel concernant les registres devant être tenus en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et les statistiques concernant les demandes d'accès à des documents en vertu de cette loi.

### **2.2.2 La directrice générale**

- Il facilite le développement de pratiques organisationnelles et de pratiques de gestion favorisant l'accessibilité des documents et la protection des renseignements personnels;
- Approuve tout plan d'action annuel du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- Offre le soutien nécessaire au personnel-cadre 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 centre des pratiques organisationnelles.

### **2.2.3 Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels**

- Assure la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, de la collecte à la destruction;
- Agit à titre de conseiller en matière d'accès aux documents et d'accès et de protection des renseignements personnels;
- Agit à titre de membre du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (AIPRP);

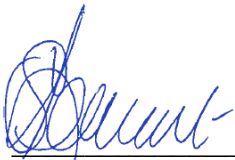


- Voit à l'application de la Loi;
- Traite les demandes d'accès aux documents et les demandes de rectification ou d'accès aux renseignements personnels, rend les décisions et prête assistance aux personnes concernées à la suite de leur demande;
- Supervise la tenue des registres requis par la Loi;
- Agit à titre d'interlocuteur auprès de la Commission d'accès à l'information (CAI).

#### **2.2.4 Le responsable des technologies de l'information**

- Soumet tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services, incluant la vidéosurveillance et l'instauration d'une nouvelle technologie, au comité AIPRP pour fin d'analyse;
- Assure la sécurité des renseignements numériques tout au long de leur cycle de vie;
- Agit à titre de membre du comité AIPRP.

**FAIT À SHANNON, QUÉBEC CE 2<sup>e</sup> JOUR D'OCTOBRE 2023**



---

La mairesse,  
Sarah Perreault



---

La greffière,  
Mélanie Poirier



## **ANNEXE I**

### **FORMULAIRE D'ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ ET AU RESPECT DE LA POLITIQUE DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION**

**Je, soussigné(e)**, \_\_\_\_\_ confirme avoir reçu copie de la **Politique en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels**.

**Je m'engage** à prendre connaissance, respecter cette politique et à appliquer ses lignes de conduite dans le but de préserver la sécurité de l'information et l'intégrité des actifs informationnels ainsi que d'assurer la confidentialité des données qui s'y trouvent.

**Je reconnais** que les systèmes d'information sont des outils de travail qui doivent être utilisés uniquement dans le cadre de mes fonctions ou des activités de l'établissement et conformément à la présente politique. L'utilisation des systèmes d'information à des fins personnelles ou d'une manière non conforme à la politique est donc strictement interdite.

**Je suis également conscient(e)** que tout manquement au respect à la confidentialité, ou tout acte mettant en péril la sécurité des actifs informationnels, comme stipulé dans la Politique de protection des renseignements personnels, peuvent entraîner des sanctions telles que définies dans la politique.

**Je confirme** avoir été informé(e) de l'obligation de respecter la confidentialité, sauf dans les cas prévus par la loi, de toutes les informations que je pourrai voir, entendre ou recueillir dans le cadre de mes fonctions, comme stipulé dans le code d'éthique de l'établissement, ceci conformément règlement portant sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux, au Code civil du Québec et à la Charte des droits et libertés de la personne.

**Je m'engage** à informer, sans délai, mon supérieur immédiat de tout incident susceptible de compromettre la confidentialité ou la sécurité des renseignements confidentiels.

**Je m'engage également** à limiter la consultation des renseignements confidentiels aux seules fins d'accomplissement de mes fonctions et à ne jamais dévoiler ces renseignements confidentiels à quiconque.

**Je déclare avoir lu et compris** le contenu de cet engagement à la confidentialité et **je m'engage** à m'y conformer en tout temps.

**Cette déclaration solennelle me lie, même après la cessation de mon emploi ou de mes activités à Ville de Shannon.**

---

Signature

---

Date