



**Politique de gouvernance concernant l'accès à l'information  
et la protection des renseignements personnels**

Municipalité de Brigham

## **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'offrir aux citoyens un meilleur contrôle et une meilleure protection de leurs renseignements personnels en implantant une culture de protection des renseignements personnels. Elle vise également la modernisation de l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels en tenant compte des nouvelles réalités technologiques.

La municipalité de Brigham est un organisme gouvernemental assujéti à la *Loi sur l'accès* et doit s'assurer du respect du nouvel encadrement applicable.

## **SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1. OBJECTIFS**

La présente politique a pour objectif de préciser les mesures applicables en matière d'accès à des renseignements personnels et documents collectés et conservés par la Municipalité dans le cadre de ses opérations et de renforcer la protection de la vie privée des personnes visées par ceux-ci, de favoriser la transparence et de moderniser l'encadrement applicable à la protection des renseignements.

La politique vise notamment les objectifs suivants :

- Définir les principes généraux et le partage des responsabilités en ce qui a trait à l'application de la *Loi sur l'accès*;
- Définir la composition et le mandat du *Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la municipalité de Brigham*;
- 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 un cadre de gestion des incidents de confidentialité;
- Définir un cadre de gestion portant sur l'utilisation ou la communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques.

### **2. CHAMP D'APPLICATION**

Cette politique s'applique à l'ensemble des services et du personnel de la Municipalité. Elle peut également s'appliquer après la fin de l'emploi lorsque cela est prévu ou lorsque le contexte s'y prête. Elle encadre toutes ses activités et doit être prise en compte dans les orientations stratégiques de la Municipalité ainsi que dans le cadre de son processus décisionnel.

## SECTION II – L'ACCÈS À DES DOCUMENTS

La Municipalité rend accessible 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 prévues.

### 3. PRINCIPES DIRECTEURS

#### 3.1 Droits d'accès

Toute personne qui en fait la demande a le droit d'accéder aux documents de la Municipalité, 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.

#### 3.2 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 tout autre document de même nature.

Le droit d'accès doit également être appliqué dans le respect de la protection des renseignements personnels. Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent directement ou indirectement de l'identifier. Ces renseignements personnels détenus sont considérés comme étant confidentiels et ne peuvent 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.

#### 3.3 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 Municipalité dispose de vingt jours pour y répondre.

Si le responsable de l'accès à l'information considère que la demande relève davantage de la compétence d'un autre organisme public, celui-ci doit en informer le demandeur par écrit en lui précisant à quel organisme il peut d'adresser.

Le demandeur peut se présenter au bureau municipal pour consulter les documents pendant les heures ouvrables du bureau municipal.

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

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

### **3.4 Frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels**

L'accès à tout document demandé 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 des frais approximatifs qui lui seront facturés, avant de procéder à la transcription ou la transmission du document. Dans un cas de demande d'accès à plus d'un document, l'information distinguera les frais de transcription ou de reproduction pour chacun des documents identifiés.

## **SECTION III – 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.

## **4. PRINCIPES DIRECTEURS**

### **4.1 La collecte des renseignements personnels**

La Municipalité ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités. Avant de recueillir des renseignements personnels, la Municipalité détermine les fins de leur traitement. La Municipalité ne recueille que les renseignements personnels strictement nécessaires aux fins indiquées.

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

Au moment de la collecte, et par la suite sur demande, la Municipalité informe les personnes concernées, notamment, des fins et des modalités de traitement de leurs renseignements personnels et de leurs droits quant à ces renseignements, par exemple, au moyen d'une politique de

confidentialité.

Lorsque la Loi exige l'obtention d'un consentement, celui-ci doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il est demandé à chacune de ces fins, en termes simples et clairs. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

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 au *Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la municipalité*.

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

La Municipalité 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 la *Bibliothèque et Archives nationales du Québec* apparaissant dans le calendrier de conservation de la Municipalité. Des règles strictes de sécurité en assurent la protection tout au cours de leur manipulation et de leur disposition.

Pour ce faire :

-La durée de conservation des documents concernant les renseignements personnels est déterminée par le calendrier de conservation de la Municipalité, lequel respecte les exigences de la *Loi sur les archives* et de la *Loi sur l'accès*;

-Les renseignements périmés, c'est-à-dire ne servant plus aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis sont détruits ou anonymisés pour l'utilisation à des fins publiques, à moins que le calendrier de conservation de la Municipalité ne prévoie leur versement dans le fonds d'archives institutionnel;

-La destruction se fait de manière sécuritaire de façon à en protéger la confidentialité;

-Le moyen de destruction utilisé par la Municipalité est le déchiquetage;

-La Municipalité confie la destruction des documents contenant des renseignements personnels au Responsable- Archives et gestion documentaire qui peut, selon le besoin, confier ce mandat à une entreprise externe compétente dans ce domaine.

#### **4.3 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 :

-La direction générale remet aux nouveaux employés la présente politique afin de les informer des mesures mises en place par la Municipalité et les sensibiliser à la protection des renseignements

personnels;

-Les employés qui sont affectés à des tâches leur donnant accès à des renseignements personnels doivent signer un accusé de réception de la présente politique.

#### **4.4 La communication des renseignements personnels**

Sous réserve des exceptions à la Loi, La Municipalité ne transmet les renseignements personnels détenus qu'avec le consentement de la personne visée. À l'occasion de cette communication 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 des communication de renseignements personnel 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 au *Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la municipalité de Brigham*.

#### **4.5 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 catégorie de dossiers, d'un enregistrement 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*.

Pour ce faire :

-Le responsable de l'accès à l'information 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;

-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 la personne.

#### **4.6 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 de 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 :

##### **-Le Maire**

Le maire a délégué par voie de la résolution 2022-234, conformément à la loi, le directeur général et secrétaire-trésorier comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

##### **-Le Directeur général**

Le directeur général est responsable du Comité sur l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels de la municipalité de Brigham et également responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

Pour ce faire :

-Il agit en tant que responsable du *Comité sur l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels de la municipalité de Brigham*:

-Il 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 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 cœur des pratiques organisationnelles.

Pour ce faire en tant que responsable de l'accès aux documents et à 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;

-Voit à la tenue d'activités régulières de sensibilisation du personnel en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;

-Élabore le plan d'action en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, en assure la mise en œuvre, notamment en favorisant 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 au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;

-Autorise la détention de fichiers nominatifs sur supports autre qu'informatiques;

-Requiert tout avis juridique concernant la *Loi sur l'accès*;

-Assure auprès de la Commission d'accès à l'information toutes obligations prévues dans 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 des fins d'études, de recherche ou de production de statistiques conformément à la *Loi sur l'accès*;

-Tient à jour le registre de communication de renseignements personnels, le registres des demandes d'accès et le registre des incidents de confidentialité, ainsi que l'inventaire des renseignements personnels;

-Représente la Municipalité devant les diverses associations en matière d'accès à des documents et de protection des renseignements personnels.

### **-Le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels**

Afin de mettre en œuvre la présente politique, le Comité « Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la municipalité de Brigham », constitué par la résolution 2022-235, se compose des personnes suivantes :

1. Directeur général et secrétaire-trésorier
  2. La directrice générale et secrétaire-trésorière adjointe
- En ajoutant :
3. L'adjoint administratif à la direction générale et à la mairie



Le Comité peut être assisté de toute autre personne dont l'expertise est requise.

Le Comité est chargé de soutenir le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la présente loi. Il relève du directeur général de la Municipalité.

Pour ce faire, il a notamment pour mandat :

- D'assurer l'évaluation du niveau de protection des renseignements personnels au sein de la Municipalité;
- D'exercer une veille en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité de l'information, notamment en approuvant les nouveaux projets de collecte de renseignements personnels, en révisant les aspects éthiques des projets de sondage et en autorisant les projets visant à implanter une nouvelle technologie susceptible de faciliter cette protection;
- De définir et approuver les orientations municipales en matière de protection des renseignements personnels;
- De rédiger, mettre en œuvre et assurer le suivi, si nécessaire, de tout plan d'action répondant aux objectifs de la présente politique;
- De planifier et assurer la réalisation d'activités de formation en matière d'accès à des documents et en protection des renseignements personnels;
- De formuler des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de tous les systèmes d'information ou de prestation électronique de services qui recueillent, utilisent, conservent, communiquent ou détruisent des renseignements personnels, et ce, lors de leur création ou de leur modification;
- D'adopter un cadre de gestion portant sur l'utilisation ou la communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- D'adopter un cadre de gestion des incidents de confidentialité;
- D'adopter un cadre de gouvernance en protection des renseignements personnels et le publier;
- D'adopter un cadre de gestion des risques en matière de protection des renseignements personnels;
- De réaliser les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP), lorsque requis;
- D'assurer une révision des processus opérationnels liés au cycle de gestion des renseignements personnels;
- D'établir le processus de traitement des demandes de proches visant la communication de renseignements personnels d'une personne décédée aux fins d'un processus de deuil;
- D'établir le processus de traitement des demandes de renseignements personnels avec le droit à la

portabilité;

- D'assurer le suivi des actions requises pour se conformer :
  - o aux orientations, directives et décisions formulées par la Commission d'accès à l'information;
  - o à la présente politique;
  - o aux lois encadrant l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels.

#### **-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 Brigham;
- 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 V – 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.

#### **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 comité et les gestionnaires.

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.