



CLEVELAND

POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES
RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS

AVRIL 2025



1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la Municipalité du Canton de Cleveland traite des renseignements personnels, notamment ceux des visiteurs de son site web, de citoyens et de ses employés. À ce titre, elle reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les renseignements personnels qu'elle détient.

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, la Municipalité s'est dotée de la présente Politique. Celle-ci énonce les principes-cadres applicables à la protection des renseignements personnels que la Municipalité détient tout au long du cycle de vie de ceux-ci et aux droits des personnes concernées.

La protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité incombe à toute personne qui traite ces renseignements. Celle-ci doit comprendre et respecter les principes de protection des renseignements personnels inhérents à l'exercice de ses fonctions ou qui découlent de sa relation avec la Municipalité.

2. OBJET / OBJECTIFS

La présente politique témoigne de l'engagement de la Municipalité du Canton de Cleveland à mettre en œuvre les mécanismes nécessaires pour faciliter l'accès aux documents et protéger les renseignements personnels, sensibles ou confidentiels qu'elle détient.

La politique vise à :

- Énoncer les principes encadrant la gouvernance de la municipalité à l'égard des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie et de l'exercice des droits des personnes concernées ;
- Prévoir le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels ;
- Définir les rôles et responsabilités en matière de protection des renseignements personnels à la municipalité ;
- Décrire les activités de formation et de sensibilisation que la municipalité offre à son personnel.

3. CADRE NORMATIF

La présente fait appel à un comportement éthique et responsable et repose sur différents textes normatifs, notamment la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2-1.).

Conformément à cette Loi, la présente politique est accessible via le site Internet de la municipalité : <https://cleveland.ca/politiques-et-obligations/>



4. 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 du Québec créée en vertu de la *Loi sur l'accès* ;

« **Conseil** » : Désigne le Conseil de la Municipalité du Canton de Cleveland ;

« **Cycle de vie** » : Désigne l'ensemble des étapes visant le traitement d'un renseignement personnel soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci ;

« **Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée** » ou « **ÉFVP** » : Désigne la démarche préventive qui vise à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui entraîneraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des personnes concernées ;

« **Incident de confidentialité** » : Désigne toute consultation, utilisation ou communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement ;

« **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 ;

« **Renseignement personnel** » : Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, comme : l'adresse postale, le numéro de téléphone, le courriel ou le numéro de compte bancaire, que ce soient des 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 ;

« **Renseignement personnel sensible** » : Désigne tout renseignement personnel qui, de par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison de la manière dont il est utilisé ou communiqué, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée ;

« **Responsable de la protection des renseignements personnels** » ou « **RPRP** » : Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction et veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la protection des renseignements personnels détenus par la municipalité.



5. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux renseignements personnels détenus par la Municipalité du Canton de Cleveland et à toute personne qui traite des renseignements personnels que la municipalité détient.

6. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La protection des renseignements personnels est assurée tout au long de leur cycle de vie dans le respect des principes suivants, sauf exception prévue par la *Loi sur l'accès*.

- **COLLECTE**

La Municipalité du Canton de Cleveland 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 ou d'un avis « juste-à-temps ».

Lorsque la *Loi sur l'accès* exige l'obtention d'un consentement, celui-ci doit être :

- I. **MANIFESTE** : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
- II. **LIBRE** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
- III. **ÉCLAIRÉ** : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.

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.

Si la personne auprès de laquelle des renseignements personnels sont recueillis est une personne mineure de moins de 14 ans, le consentement doit être donné par son parent ou son tuteur.

- **UTILISATION**

La Municipalité du Canton de Cleveland n'utilise les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis.



Cependant, la municipalité peut modifier ces fins si la personne concernée y consent préalablement.

Elle peut également les utiliser à des fins secondaires sans le consentement de la personne concernée, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- Lorsque l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les renseignements ont été recueillis ;
- Lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée ;
- Lorsque l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la *Loi sur l'accès* ;
- Lorsque l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que les renseignements sont dépersonnalisés.

La municipalité établit et tient à jour un inventaire des fichiers de renseignements personnels qu'elle recueille, utilise et communique. Cet inventaire contient minimalement :

- Les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier ;
- La provenance des renseignements versés à chaque fichier ;
- Les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier ;
- Les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions ;
- Les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à cet inventaire, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la *Loi sur l'accès*.

- **COMMUNICATION**

Sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur l'accès*, la Municipalité du Canton de Cleveland ne peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée. Le consentement doit être donné expressément lorsque des renseignements personnels sensibles sont en cause.



Lorsque des renseignements personnels sont communiqués à un mandataire ou un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de service ou pour l'exécution d'un mandat, la municipalité doit conclure une entente avec le fournisseur de services ou le mandataire qui comprend les dispositions contractuelles types de la municipalité.

Lorsque les renseignements personnels sont communiqués à des tiers hors Québec, la municipalité procède à une ÉFVP selon les modalités prévues à la *Loi sur l'accès*. Une communication à des tiers est consignée au registre prévu à cet effet.

- **CONSERVATION**

La Municipalité du Canton de Cleveland prend toutes les mesures raisonnables afin que les renseignements personnels qu'elle détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.

La municipalité conserve les renseignements personnels aussi longtemps que nécessaires pour mener ses activités, sous réserve de délais prévus à son calendrier de conservation.

- **DESTRUCTION**

Lorsque sont atteintes les finalités pour lesquelles les renseignements personnels ont été collectés, ces renseignements sont détruits, sous réserve de la *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A- 21.1, et suivant les délais prévus au calendrier de conservation et aux règles de gestion des documents de la Municipalité du Canton de Cleveland.

7. REGISTRES

Conformément à la *Loi sur l'accès*, la Municipalité du Canton de Cleveland tient à jour un registre des incidents de confidentialité.

Elle tient également à jour un registre dans lequel sont consignées :

- Les communications de renseignements personnels sans le consentement d'une personne concernée, selon les dispositions prévues à la *Loi sur l'accès* ;
- Les ententes de collecte conclues aux fins de l'exercice des fonctions ou de la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel la municipalité collabore pour la prestation de services ou la réalisation d'une mission commune ;
- Les utilisations de renseignements personnels au sein de la municipalité à d'autres fins et sans le consentement de la personne concernée lorsque cette utilisation est compatible avec les fins pour lesquelles ils ont été recueillis qu'elle



est clairement à l'avantage de la personne concernée ou qu'elle est nécessaire à l'application d'une loi au Québec ;

- Les communications d'information concernant un incident de confidentialité à une personne ou à un organisme susceptible de réduire le risque de préjudice grave associé à un incident de confidentialité.

8. SYSTÈME D'INFORMATION ET PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES

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, impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels, doit être analysé par le conseil de la Municipalité du Canton de Cleveland. Ce dernier doit réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) et il doit évaluer et suggérer des mesures de protection des renseignements personnels.

9. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (ÉFVP)

La Municipalité du Canton de Cleveland réalise une ÉFVP, notamment dans le contexte des traitements suivants de renseignements personnels :

- Avant d'entreprendre un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique des renseignements personnels ;
- Avant de recueillir des renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel elle collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune ;
- Avant de communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques ;
- Lorsqu'elle entend communiquer des renseignements personnels, sans consentement des personnes concernées, conformément à l'article 68 de la *Loi sur l'accès* ;
- Lorsqu'elle entend communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec ou confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec le soin de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver de tels renseignements pour son compte.

En effectuant une EFVP, la municipalité tient compte de la sensibilité des renseignements personnels à être traités, des fins de leur utilisation, de leur quantité,



de leur distribution et de leur support, ainsi que de la proportionnalité des mesures proposées pour protéger les renseignements personnels.

De plus, lorsque les renseignements personnels sont communiqués à l'extérieur du Québec, la municipalité s'assure que ceux-ci bénéficient d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus.

La réalisation d'une EFVP sert à démontrer que la municipalité a respecté toutes les obligations en matière de protection des renseignements personnels et que toutes les mesures ont été prises afin de protéger efficacement ces renseignements.

10. SONDAGE

Avant d'effectuer, ou de permettre à une tierce partie, d'effectuer un sondage auprès des personnes concernées pour lesquelles la municipalité détient, recueille ou utilise des renseignements personnels, une évaluation des points suivants doit être réalisée :

- La nécessité du sondage ;
- L'aspect éthique du sondage en tenant compte de la sensibilité, de la nature des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

Suivant cette évaluation, le RPRP doit faire des recommandations au conseil quant à la gestion des renseignements recueillis. Le rapport de sondage doit être soumis au RPRP avant sa diffusion, tant à l'interne qu'à l'externe.

11. ÉTUDE, RECHERCHE OU PRODUCTION DE STATISTIQUE

Toute demande provenant d'une personne ou d'un organisme qui souhaite utiliser des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production, de statistiques doit être transmise au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

Ce dernier s'assure de la conformité de la demande et le conseil effectue ensuite une EFVP, pour vérifier si les critères qui permettent ce type de communication sont respectés. Une entente répondant aux exigences de la *Loi sur l'accès* doit être conclue entre la Municipalité du Canton de Cleveland et la personne ou l'organisme à qui les renseignements seront transmis.

12. DROIT DES PERSONNES CONCERNÉES

Sous réserve de ce que prévoient les lois applicables, toute personne qui en fait la demande a le droit d'accès aux renseignements personnels qui la concernent et qui sont détenus par la Municipalité du Canton de Cleveland. Elle peut demander à ce



qu'ils soient corrigés, détruits ou qu'ils ne soient plus utilisés pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis, à moins d'exceptions prévues aux lois applicables ou d'obligations juridiques contraires.

Toute demande d'accès ou de rectification doit être adressée au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, conformément à la *Loi sur l'accès*.

13. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute plainte relative aux pratiques de protection des renseignements personnels de la Municipalité du Canton de Cleveland ou de sa conformité aux exigences de la *Loi sur l'accès* qui concernent les renseignements personnels doit être transmise au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la municipalité, lequel doit y répondre dans un délai de 20 jours.

14. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Tout incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel est pris en charge conformément à la *Loi sur l'accès*. La Municipalité du Canton de Cleveland prend alors les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

Si l'incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées, la municipalité avise la *Commission d'accès à l'information* (CAI) et les personnes concernées.

La municipalité tient un registre de l'ensemble des incidents de confidentialité dont elle a fait l'objet, incluant ceux qui ne présentent pas un risque de préjudice sérieux.

15. FORMATION ET SENSIBILISATION

Tous les membres (élus et employés) de la Municipalité du Canton de Cleveland reçoivent une copie de la présente politique et des procédures qui s'y rattachent et doivent signer une attestation de réception et de prise de connaissance du document (voir annexe A).

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.



16. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La protection des renseignements personnels que la Municipalité du Canton de Cleveland détient repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements.

- **RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS (RAD) ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (RPRP) :**

- Agit à titre de conseiller en matière d'accès aux documents et d'accès et de protection des renseignements personnels ;
- Assure la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, de la collecte à la destruction ;
- Émet des directives et suggère des mesures de protection sur tout projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels, incluant la vidéosurveillance et l'instauration d'une nouvelle technologie, par le biais notamment d'une EFVP, lorsque requise ;
- Identifie les principaux risques en matière de protection de renseignements personnels, afin que des mesures correctives soient proposées ;
- Exerce toute autre fonction permettant une meilleure gestion de l'accès et de la protection des renseignements personnels ;
- Traite les demandes d'accès aux documents et les demandes de rectification ou d'accès aux renseignements personnels, rends les décisions et prête assistance aux personnes concernées à la suite de leur demande ;
- Met en œuvre la procédure de gestion des incidents de confidentialité lorsque requis ;
- Supervise la tenue des registres requis par la *Loi sur l'accès* ;
- Planifie et assure la réalisation d'activités de formation en lien avec l'accès et la protection des renseignements personnels ;
- Promeut les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI ;
- Agit à titre d'interlocuteur auprès de la CAI ;
- Voit à l'application de la *Loi sur l'accès*.

- **LE CONSEIL :**

- Approuve les règles de gouvernance de la municipalité à l'égard des renseignements personnels ;



- Assure le suivi de ses activités auprès de la direction générale ;
 - Définit et approuve les orientations en matière de protection des renseignements personnels ;
 - Soutient la municipalité dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations face à la *Loi sur l'accès* ;
 - Soutient et encadre les services sur l'application des mesures de protection des renseignements personnels ;
 - Approuve toute dérogation aux principes généraux de protection des renseignements personnels établis.
-
- **TOUTE PERSONNE QUI TRAITE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DÉTENUS PAR LA MUNICIPALITÉ, INCLUANT LES MEMBRES DU CONSEIL :**
 - Agit avec précaution et intègre les principes énoncés à la présente politique à ses activités ;
 - Accède uniquement aux renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;
 - Assure la protection des renseignements personnels et confidentiels auxquels elle a accès dans le cadre de ses fonctions, entre autres en veillant à ce que seules les personnes autorisées y aient accès ;
 - S'abstient de communiquer les renseignements personnels dont elle prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'être dûment autorisée à le faire ;
 - Collabore et assure, avec diligence, le traitement des demandes d'accès aux documents ou aux renseignements personnels qui lui sont adressées par le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels ;
 - Réfère, dès le début d'un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services, au comité ;
 - Signale toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels détenus par la municipalité, peu importe leur support ;
 - S'abstient de conserver, à la fin de son emploi ou de son contrat, les renseignements personnels obtenus ou recueillis dans le cadre de ses fonctions et maintient ses obligations de confidentialité ;
 - Participe aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des renseignements personnels qui lui sont destinées ;



- Signale tout manquement, incident de confidentialité ou toute autre situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon que ce soit la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité de renseignements personnels conformément à la procédure établie par la municipalité.

17. SANCTIONS

Toute personne qui enfreint la présente Politique est passible de sanctions selon le cadre normatif applicable.

18. MISE À JOUR

De manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des renseignements personnels et à améliorer le programme de protection des renseignements personnels de la Municipalité du Canton de Cleveland, la présente politique pourra être mise à jour au besoin. Veuillez vous rendre à la version sur le site Web de la municipalité pour consulter la version la plus récente.

19. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil de la Municipalité.

Herman Herbers
Maire

Martin Lessard, urbaniste, M.A.P.
Directeur général et greffier-
trésorier

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DU CANTON DE CLEVELAND CE 7 AVRIL 2025.

VRAIE COPIE CERTIFIÉE CONFORME

Donné à Canton de Cleveland, le 9 avril 2025

Martin Lessard, urbaniste, M.A.P.
Directeur général et greffier-trésorier



ANNEXE A

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE

Je soussigné(e) _____ (nom), en qualité de _____ (poste), atteste par la présente avoir reçu une copie de la présente *Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité du Canton de Cleveland*.

Je reconnais avoir pris connaissance du contenu de cette politique et m'engage à la respecter.

Élus ou employé :

Prénom et nom

Signature

Date

Direction :

Prénom et nom

Signature

Date