Municipalité de Saint-Claude
295, Route de l'Église, Saint-Claude (Qc) J0B 2N0

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL
OU
COPIE DE RÉSOLUTION
MUNICIPALITE DE SAINT-CLAUDE

À la séance ordinaire du conseil de la municipalité de Saint-Claude tenue le 4 décembre 2023 et à laquelle étaient présent son honneur le maire Monsieur Hervé Provencher et les conseillers suivants :

Mme. Nicole Caron
M. Yves Gagnon
M. Yvon Therrien
M. Étienne Hudon-Gagnon
M. Marco Scrosati

Tous formants quorum sous la présidence du Maire.

Mme Lucie Coderre est absente.

La directrice générale et greffière-trésorière, France Lavertu, est aussi présente.

Le maire ne vote jamais à moins d'être obligé de trancher.

2023-12-18 GUIDE RELATIF AUX RÈGLES DE GOUVERNANCE INTERNES À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Claude (ci-après la « Municipalité ») est un organisme public assujetti 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 l'objectif de guider les membres du personnel à l'application de la *Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* et au respect de la *Politique de confidentialité*, et ce, tout au long du cycle de vie des renseignements personnels auxquels ils ont accès dans le cadre de leurs fonctions, il a lieu de créer un document.

EN CONSEQUENCE, il est proposé par la conseillère Nicole Caron, appuyé par le conseiller Yvon Therrien et résolu que le conseil adopte un guide relatif aux règles de gouvernance internes à l'égard des renseignements personnels

ADOPTION : 5 POUR, 1 ABSENT

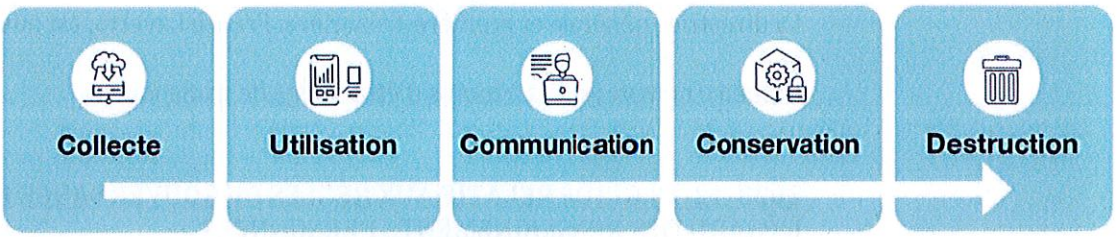
Guide relatif aux règles de gouvernance internes à l'égard des renseignements personnels

ARTICLE 1 OBJECTIF

Le présent document a pour objectif de guider les membres du personnel à l'application de la *Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* et au respect de la *Politique de confidentialité*, et ce, tout au long du cycle de vie des renseignements personnels auxquels ils ont accès dans le cadre de leurs fonctions.

ARTICLE 2 CYCLE DE VIE D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Le cycle de vie d'un renseignement personnel est le suivant :



2.1 COLLECTE

Dans le cadre de l'exercice de ses pouvoirs et obligations, la Municipalité collecte des renseignements personnels aux fins suivantes :

a) Dossiers clients

- Taxation et tarification des services;
- Octroi de subventions et aides financières;
- Inscription et participation au camp de jour, activités diverses et autres (décharge de responsabilité, photos, etc.);
- Abonnement (alertes, bulletin);
- Bottin des ressources externes - Plan de sécurité civile;
- Délivrance de permis et certificats;
- Traitement de plaintes, requêtes et réclamations de dommages;
- Location de salles et plateaux sportifs;

- Rôle d'évaluation;
- SPA Estrie;
- Prévention incendie (ramonage, 9-1-1).

b) **Dossiers employés**

- Recrutement;
- Dotation (salaires, avantages sociaux, dossier de conduite);
- Santé et sécurité au travail;
- Appréciation de la contribution;
- Bottin des ressources internes (plan de sécurité civile);
- Régime volontaire d'épargne-retraite;
- Mesures disciplinaires.

c) Usagers numériques (site web, plateformes de services en ligne, applications mobiles)

Il est possible de consulter la politique de confidentialité applicable en ligne : https://www.municipalite.st-claude.ca/documents/

d) Prévention du crime, de l'intimidation et du harcèlement

Un système de vidéosurveillance est en fonction afin de prévenir le crime ainsi que l'intimidation et le harcèlement des membres du personnel. À cette fin, des caméras ont été installés au garage municipal et à la caserne.

De plus, la Municipalité s'est dotée de politiques sur :

- Tolérance zéro sur l'agressivité, intimidation et menaces - Résolution #2013-03-33
- Incivilité & prévention de la violence – Résolution 2019-03-15
- Code d'éthique et déontologie des employés municipaux – Règlement 2022-330

Un renseignement personnel est collecté si :

- La finalité poursuivie est légitime, importante, urgente et réelle;
- L'atteinte au droit à la vie privée consécutive à la collecte, la communication ou la conservation de chaque élément est proportionnelle à cette finalité;
- Il est plus que simplement utile, mais moins qu'essentiel.

Pour ce faire, lors de la demande de renseignements personnels, la personne qui remplit le formulaire consent aux dispositions suivantes :

À la collecte, l'utilisation et la communication de mes renseignements personnels aux fins prévues au présent document, et ce, par les membres des services municipaux [à compléter selon les éléments suivants :

- *Réception* (pour transfert d'information ou dossiers clients)
- *Comptabilité* (pour facturation, paiement, crédits d'impôt, dossiers clients)
- *Urbanisme* (pour délivrance de permis, certificats; suivi de plainte)
- *Service incendie* (ramonage des cheminées, centrale 9-1-1, foyers extérieurs, prévention)
- *Direction générale et greffe* (pour suivi de plainte, requête ou réclamation; subventions et aides financières)
- *Travaux publics* (pour suivi de plainte, travaux en bordure des infrastructures, requête ou réclamation)
- *Loisir et culture* (pour inscription diverses, locations, bibliothèque et santé et sécurité)

Je comprends que je peux faire une demande d'accès, de rectification et de retrait de mon consentement en tout temps en acheminant ma demande par courriel à directrice@st-claude.ca

2.2 UTILISATION

L'utilisation est la période où les renseignements personnels sont utilisés par les personnes autorisées au sein de la Municipalité. L'utilisation se limite aux fins déterminées lors de la collecte, **sauf si** :

- Le consentement a été donné pour une nouvelle fin;
- Le nouvel usage poursuit des fins compatibles;
- Le nouvel usage à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques dans la mesure où les résultats sont dépersonnalisés.

2.3 COMMUNICATION

Les renseignements personnels sont confidentiels au sens de la *Loi sur l'accès*. Ils ne peuvent être communiqués que si la personne y consent ou s'ils font l'objet d'une exception dans la Loi sur l'accès (référence : section II - Restrictions au droit d'accès, art. 18 et suivants).

Les exceptions pertinentes au non-consentement sont, par exemple :

- Transaction
- Contrat d'entreprise
- Contrat de service

Afin de se conformer à la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels,* la communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec doit être évaluée.

2.4 CONSERVATION

Période durant laquelle la Municipalité garde des renseignements personnels, sous quelque forme que ce soit, et ce, peu importe que les renseignements soient activement utilisés ou non.

Pour assurer leur protection, des mesures de sécurité raisonnables sont implémentées compte tenu notamment de :

- leur sensibilité;
- la finalité de leur utilisation;
- leur quantité;
- leur répartition;
- leur support.

Ces mesures de sécurité sont les suivantes :

- les membres du personnel conservent tout document papier dans des classeurs verrouillés situés dans leurs bureaux respectifs, et ce, jusqu'à leur archivage ou leur destruction;
- tous les ordinateurs et autres appareils électroniques sont protégés par un mot de passe distinct. Toutefois, un registre de ces mots de passe est accessible à la direction générale en cas de besoin;
- le serveur informatique et/ou l'ordinateur de la directrice-générale, basé sur la plateforme SharePoint de Microsoft, n'est accessible qu'aux employés de bureau.
- le logiciel de gestion municipale Sygem d'Infotech n'est accessible qu'aux membres du personnel détenant une licence.

2.5 DESTRUCTION

La Municipalité est soumise à la *Loi sur les archives* et procède à l'archivage des documents conformément au calendrier de conservation. À cette fin, elle mandate un archiviste qualifié.

Tout document papier voué à la destruction selon le cycle de conservation est transmis à une entreprise spécialisée en déchiquetage et élimination sécurisée.

Tout document électronique voué à la destruction selon le cycle de conservation est supprimé définitivement du serveur informatique et de la sauvegarde infonuagique.

Lorsque les fins auxquelles les renseignements personnels ont été recueillis ou utilisés sont accomplies, ceux-ci sont détruits, soit par déchiquetage, soit par

suppression définitive du serveur informatique et de tout logiciel applicable. Il est également possible que la destruction s'effectue selon le tableau suivant :

Méthode de destruction selon le support des renseignements personnels

Support	Méthodes de destruction
Papier *Original et toutes les copies*	Déchiqueteuse, de préférence à découpe transversale. Si les documents sont très confidentiels : déchiqueteuse + incinération.
Médias numériques que l'on souhaite réutiliser ou recycler *Ex : cartes de mémoire flash (cartes SD, XD, etc.) clés USB, disque dur d'ordinateur*	Formatage, réécriture, déchiquetage numérique (logiciel effectuant une suppression sécuritaire qui écrira de l'information aléatoire à l'endroit où se trouvait le fichier supprimé).
Médias numériques non réutilisables *Ex : certains CD, DVD, cartes de mémoire flash, USB et disques durs qui ne seront plus utilisés*	Destruction physique (déchiquetage, broyage, meulage de surface, désintégration, trouage, incinération.) Démagnétiseur (ou dégausseur) pour les disques durs HDD.
Machines contenant des disques durs *Ex : photocopieur, fax, numériseur, imprimantes, etc.*	Écrasement des informations sur le disque dur ou disque dur enlevé et détruit lorsque les machines sont remplacées.

ARTICLE 3 PROTECTION CONTRE LES CYBERATTAQUES

La Municipalité s'assure de respecter les standards de protection contre les cyberattaques. À cette fin, elle :

- Est accompagnée par des experts en informatique et en cybersécurité qui veille à ce que les infrastructures technologiques en place soient stables et sécuritaires;
- Est couverte par l'assurance des cyber risques offerte par la Fédération québécoise des municipalités (FQM);

ARTICLE 4 PERSONNE-RESSOURCE

La directrice-générale et greffière-trésorière est désignée comme personne ressource quant à l'application, la révision et la mise à jour des présentes règles de gouvernance.

ARTICLE 5 DIFFUSION ET DISTRIBUTION

Le présent guide est diffusé sur le site web de la Municipalité à l'adresse https://www.municipalite.st-claude.ca/documents/ et distribué à tous les membres du personnel dès son entrée en vigueur et dès l'embauche de nouvelles personnes.

ARTICLE 6 DISPOSITION FINALE

Le présent guide entre en vigueur dès son adoption par le conseil.

Fait et adopté à Saint-Claude, ce 4 décembre 2023.

Hervé Provencher
Maire

France Lavertu
Directrice-générale et greffière-trésorière

EXTRAIT CONFORME,

CERTIFIE CE 11 décembre 2023

Vraies copies certifiées conformes sous réserve de l'approbation du libellé final du procès-verbal, adopté par le conseil municipal lors d'une prochaine séance.

.....
France Lavertu
Directrice générale
et greffière-trésorière