



# POLITIQUE

## DE CONFIDENTIALITÉ DE LA VILLE DE SAINT-TITE

Adoptée le 6 novembre 2023  
Résolution numéro 2023-11-262

**PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE SAINT-TITE  
MRC DE MÉKINAC**

---

**POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA VILLE DE SAINT-TITE**

---

**CONSIDÉRANT QUE** la Ville de Saint-Tite (ci-après la « Ville ») est un organisme public assujéti 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 Ville 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 QUE** la *Loi sur l'accès* prévoit qu'un organisme public, incluant un organisme municipal, doit se doter d'une politique de confidentialité s'il collecte des renseignements personnels par un moyen technologique ;

**CONSIDÉRANT** qu'une telle politique doit être publiée sur le site Internet de la Ville et diffusée par tout moyen propre à atteindre toute personne concernée ;

**CONSIDÉRANT QUE** telle politique s'applique de manière complémentaire à la *Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Ville* ;

**CONSIDÉRANT QUE** pour s'acquitter des obligations prévues à la *Loi sur l'accès*, est instituée la présente Politique de confidentialité de la Ville de Saint-Tite.

**EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

**CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION**

**1. 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 Ville de Saint-Tite;

**Employé :** Désigne un élu, un cadre ou un employé, à temps plein ou temps partiel, permanent, saisonnier ou contractuel;

**Cycle de vie :** Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la Ville 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 Ville collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels;

**Partie prenante :** Désigne une personne physique en relation avec la Ville dans le cadre de ses activités et, sans limiter la généralité de ce qui précède, un employé ou un fournisseur;

**Politique de gouvernance PRP :** Désigne la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Ville;

**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 : l'adresse postale, le numéro de téléphone, le courriel ou le numéro de compte bancaire, que ce soit les données personnelles ou professionnelles de l'individu;

**Renseignement personnel (ou RP) sensible :** Désigne tout renseignement personnel qui suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée de tout individu, notamment en raison du préjudice potentiel à la personne en cas d'incident de confidentialité, comme l'information financière, les informations médicales, les données biométriques, le numéro d'assurance sociale, le numéro de permis de conduire ou l'orientation sexuelle;

**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 Ville;

**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 Ville.

## **2. 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 Ville 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 Ville;
- Assurer la confiance du public en la Ville, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Ville et leur donner accès lorsque requis.

Cette politique de confidentialité fonctionne également parallèlement aux conditions générales du site <https://villest-tite.com>.

### **Opérateur et propriétaire des données**

Ville de Saint-Tite  
540, rue Notre-Dame  
Saint-Tite, Québec  
G0X 3H0

Responsable de l'application de la politique :  
Direction du Service du Greffe  
Me Julie Francoeur, greffière  
[greffe@villest-tite.com](mailto:greffe@villest-tite.com)

## **CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT**

### **3. CONFIDENTIALITÉ**

- 3.1. La Ville conserve de façon confidentielle tout RP recueilli et le rend accessible uniquement aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.
- 3.2. La Ville précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout RP.
- 3.3. La Ville 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*.

### **4. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES**

La Ville 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 Ville 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.

## **5. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La Ville recueille des renseignements personnels dans deux circonstances:

- 5.1. Lors de la transmission volontaire de renseignements personnels à un représentant autorisé de la Ville et;
- 5.2. Lors de la navigation du site <https://villest-tite.com>, différentes données personnelles au sujet des utilisateurs sont collectées.

Les données suivantes sont collectées de manière *automatique* :

- Adresse IP, lieu, détails matériels et logiciels, liens cliqués et contenu que l'utilisateur a consulté.

Les données suivantes sont recueillies de manière *non automatique* :

- Prénom, nom, téléphone, courriel, message, curriculum vitae, lettre de motivation, adresse civique, renseignements requis relativement à toute demande de permis, réservation, inscription ou adhésion.

Ces données sont recueillies via nos demandes et formulaires suivants :

- Formulaire de demande de permis pour le Festival Western
- Formulaires aux citoyens
- Formulaires d'urbanisme
- Formulaires de programme d'aide financière
- Inscription aux activités – portail Logiciels Sport-Plus
- Location de salles – portail Logiciels Sport-Plus
- Alertes municipales
- Rôle d'évaluation - Portail des données immobilières
- Soumettre une candidature
- Nous joindre
- Etc.

Aucune donnée supplémentaire n'est collectée sans vous en informer au préalable.

- 5.3. La Ville 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*.
- 5.4. 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.
- 5.5. Sauf dans les circonstances permises par la *Loi sur l'accès*, la Ville ne transmet pas à un tiers un RP concernant une personne concernée sans le consentement spécifique de cette personne à tel transfert.
- 5.6. Sous réserve des obligations de toute loi ou règlement, une personne concernée peut refuser de consentir à la collecte de renseignements personnels et recevoir tout de même des services de la part de la Ville.
- Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention de RP la concernant, la personne concernée doit : À la suite de l'écoute d'un message téléphonique indiquant l'enregistrement de sa conversation, en s'adressant à l'employé de la Ville répondant à l'appel, en lui signifiant son refus audit enregistrement et à la collecte, l'utilisation et la détention de renseignements personnels divulgués lors de ladite conversation;
  - À la suite de la réception d'un formulaire de la part de la Ville ou tout autre document intégrant une demande visant à obtenir son consentement à la collecte de renseignements personnels, en signifiant son refus en ne signant pas le formulaire et en avisant l'employé de la Ville lui ayant fait parvenir ledit formulaire;
  - Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la Ville, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Ville, vous pouvez communiquer avec nous via notre formulaire contact :  
<https://villest-tite.com/nous-joindre/>;
- 5.7. Une personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de la Ville lorsqu'elle ne donne pas son consentement à la collecte et la détention de tout RP.
- Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la Ville dans les circonstances suivantes : Le refus par un candidat employé à la collecte de tout RP aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Ville;
  - Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière à la collecte de tout RP par le service aux membres de l'évaluation foncière de la Ville;
- 5.8. Le consentement à la collecte de tout RP au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la Ville 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 III – DROITS D’ACCÈS ET DE RECTIFICATION**

### **6. DROITS D’ACCÈS**

- 6.1. 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*;
- 6.2. 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 Ville la concernant;
- 6.3. La Ville 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 Ville pendant les heures d’ouverture habituelles, soit de 8h30 h à 12 h et de 13 h 00 à 16 h 30 du lundi au vendredi et pendant l’horaire estival du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 12h45 à 16h30 et le vendredi de 8h00 à 12h00, et d’en obtenir une copie;
- 6.4. Lorsque la personne concernée est handicapée, la Ville prend des mesures d’accommodement raisonnable pour lui permettre d’exercer le droit d’accès prévu au présent article 6;
- 6.5. 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 Ville 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;
- 6.6. Lorsque la Ville 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.

### **7. DROIT DE RECTIFICATION**

- 7.1. 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*;
- 7.2. Lorsque la Ville 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;
- 7.3. La Ville, 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.

### **8. PROCÉDURE D’ACCÈS OU DE RECTIFICATION**

- 8.1. 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.

- 8.2. Telle demande est adressée au RPRP de la Ville.
- 8.3. Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.
- 8.4. 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*.
- 8.5. Le responsable donne suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt (20) jours suivant la date de sa réception.
- 8.6. 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 Ville, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.
- 8.7. 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.
- 8.8. 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.
- 8.9. 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*.

## **9. CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

- 9.1. La Ville héberge et traite elle-même, au Québec, tout RP collecté.
- 9.2. Lorsque la Ville, 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.
- 9.3. La Ville de Saint-Tite ne conserve pas les données personnelles plus longtemps que ce qui est nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles elles sont collectées et selon les délais édictés par le calendrier de conservation des



documents de la Ville de Saint-Tite.

## **10. TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DE LA VILLE**

- 10.1. Sauf une autorisation prévue à la *Loi sur l'accès* ou un consentement spécifique obtenu à cet effet de la personne concernée, la Ville ne procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'externe de la Ville.
- 10.2. 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.

## **11. POLITIQUE AU SUJET DES COOKIES**

- 11.1. Un cookie est un fichier stocké sur le disque dur d'un utilisateur lorsqu'il navigue sur un site web. Ce cookie permet de mieux connaître les données relatives aux habitudes de navigation de l'utilisateur aux fins de lui proposer une meilleure expérience d'utilisation.

Le site <https://villest-tite.com> utilise les cookies notamment les cookies suivants, savoir :

- Cookies strictement nécessaires
- Cookies de performance
- Cookies de fonctionnalité
- Cookies de ciblage marketing

Conformément aux lois et règlements en vigueur, vous pouvez choisir d'être prévenu à chaque fois qu'un cookie est créé, ou bien désactiver entièrement la transmission de cookies par le site.

## **12. DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA VILLE**

- 12.1. La *Loi sur l'accès* s'applique à tout document détenu par la Ville que ce soit la Ville 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 Ville, 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 Ville, le responsable de l'accès à l'information peut prolonger le délai d'un maximum de dix (10) jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée, à l'intérieur des vingt (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 Ville 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 Ville prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 8.
- 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 LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

- 13.1. Toute demande d'accès à un document de la Ville 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 :

Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels  
Direction du Service du Greffe  
540, rue Notre-Dame  
Saint-Tite (Québec) G0X 3H0  
Téléphone : 418 365-5143  
[greffe@villest-tite.com](mailto:greffe@villest-tite.com)

- 13.2. Nous veillerons à traiter et à répondre avec diligence aux demandes d'information, d'accès, de suppression ou de rectification ainsi qu'à toute plainte que vous pourriez avoir relativement à nos pratiques à l'égard de vos renseignements personnels.

## **CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES**

### **14. PLAINTES**

- 14.1. Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Ville 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 Ville de Saint-Tite publiée notre site Internet.
- 14.2. Lorsque sa demande écrite d'accès à un document de la Ville 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 trente (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 Ville dans une section dédiée à celle-ci.
- 15.2. Afin de rester en accord avec la loi ou de refléter tout changement dans notre processus de gestion des données personnelles, la présente politique de confidentialité peut être amenée à changer et à être modifiée régulièrement. Il est recommandé aux utilisateurs de vérifier régulièrement cette politique afin de se tenir informés de notre politique en termes de collecte et de traitement de données personnelles.

Adoption de la politique : 6 novembre 2023

**ANNEXE I – Politique de confidentialité (article 4)**

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