

**POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ**  
**VILLE DE SAINT-CÉSAIRE**

**Considérant** que la Ville de Saint-Césaire (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 *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** 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 de Saint-Césaire ;

**En conséquence**, est instituée la présente Politique de confidentialité de la Ville de Saint-Césaire.

## 1. DÉFINITIONS

Dans la présente Politique, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots, les expressions ou les termes suivants signifient:

**Coordonnées** : nom, prénom, adresse civique personnelle ou professionnelle, courriel personnel ou professionnel et numéro de téléphone personnel ou professionnel d'une personne physique;

**Direction générale** : personne occupant la fonction de directeur général et/ou son adjoint.e au sein de la Ville;

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

**Loi sur l'accès** : la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c. A-2,1);

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

**Personne concernée** : toute personne physique pour laquelle la Ville collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels ;

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

**Renseignement personnel (ou RP)** : 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** : 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 à l'information et aux documents (ou le responsable de l'accès)**: 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 le responsable de la protection)** : la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction, veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Ville;

**Ville** : la Ville de Saint-Césaire.

## 2. OBJETS DE LA POLITIQUE

La présente Politique de confidentialité définit la façon dont la Ville recueille, utilise, communique, conserve et détruit les renseignements personnels des personnes concernées et vise les objectifs suivants :

Des renseignements personnels peuvent être recueillis lorsqu'une personne physique :

- s'identifie à titre d'élu, d'employé, de contribuable ou de fournisseur de la Ville;
- requiert un service en son nom ou au nom de la Ville;
- soumet sa candidature à un emploi offert par la Ville;
- effectue ou gère une plainte ou une réclamation effectuée auprès de la Ville;
- utilise le site internet, le Facebook, les applications ou logiciel de la Ville;
- complète un sondage, adresse un commentaire, une plainte ou une demande à la Ville.

Tout renseignement personnel concernant un employé municipal dans l'exercice de ses fonctions, soit ses coordonnées professionnelles, constitue des renseignements publics en vertu de la *Loi sur l'accès*.

### 3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente Politique a pour objectifs :

- a) d'énoncer les orientations et les principes directeurs assurant efficacement la confidentialité de tout renseignement personnel recueilli par tout moyen technologique ;
- b) d'indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout renseignement personnel, à quelles fins les fins celui-ci est recueilli et son traitement au sein de la Ville ;
- c) de protéger la confidentialité de tout renseignement personnel, tant au moment de sa collecte, son utilisation, sa communication à des tiers, sa conservation, sa destruction ou son anonymisation;
- d) d'assurer la confiance de toutes les parties prenantes de la Ville en faisant preuve de transparence concernant le traitement de tout renseignement personnel, des mesures de protection qui lui sont appliquées et lui donner accès lorsque requis.

### 4. MAINTIEN DE LA CONFIDENTIALITÉ

- 4.1 La Ville conserve de façon confidentielle tout renseignement personnel recueilli et le rend accessible uniquement aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.
- 4.2 La Ville précise sa pratique de confidentialité à toute personne concernée lors de l'obtention de son consentement à la collecte d'un renseignement personnel.
- 4.3 La Ville applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des renseignements personnels détenus afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité, le tout sous réserve des exceptions prévue à la *Loi sur l'accès*.

### 5. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS

- 5.1 Sur une base régulière, la Ville détermine, le type de renseignement personnel recueilli, les fins pour lesquelles ceux-ci le sont, la catégorie des employés dans les services de la Ville ayant accès à ces renseignements personnels et les moyens par lesquels ces derniers sont recueillis et les colligent :
  - toute espèce de renseignement personnel;
  - la fin pour laquelle il est recueilli;
  - la catégorie des employés qui y a accès;
  - tout moyen technologique par lequel il est recueilli.

- 5.2 L'obtention d'un renseignement personnel permet principalement à la Ville de communiquer avec la personne concernée, de lui offrir des services ou un emploi de même qu'analyser une plainte ou une réclamation.
- Cela permet aussi à la Ville de respecter ses obligations légales et d'assurer son bon fonctionnement administratif.
- 5.3 Un renseignement personnel doit être utilisé au sein de la Ville uniquement aux fins pour lesquelles il a été recueilli. Ces fins sont notamment attachées aux différents services offerts par la Ville.
- 5.4 Un renseignement personnel ne peut être utilisé à d'autres fins que celles pour lesquelles il a été recueilli, sauf avec le consentement de la personne concernée ou selon les exceptions prévues par la loi, comme :
- à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli (ayant un lien direct, prévisible et pertinent avec l'utilisation primaire);
  - au bénéfice manifeste de la personne concernée;
  - si cela est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que le renseignement personnel est dépersonnalisé, c'est-à-dire qu'il ne permet plus d'identifier directement la personne concernée.
- 5.5 La Ville recueille tout renseignement personnel directement auprès de la personne, lorsque celle-ci communique avec la Ville par téléphone, par la poste, par télécopieur, par courriel, ou par le site internet ou les pages Facebook de la Ville.
- Tout renseignement personnel peut aussi être recueilli d'une tierce personne dans les situations prévues par la *Loi d'accès*.
- Notez que la Ville peut aussi recueillir un renseignement personnel par l'entremise :
- d'un formulaire rempli par la personne concernée et transmis de façon virtuelle à la Ville;
  - d'une demande de services faite à la Ville, notamment, faite par courriel, demande verbale, échanges en cours de réalisation d'un dossier ou mandat.
- 5.6 Toute personne qui fournit un renseignement personnel à la Ville consent de ce fait à son utilisation et à sa communication aux fins pour lesquelles il a été recueilli par ou pour la Ville.
- Par ailleurs, les employés de la Ville et autres personnes concernées ou visées par la présente Politique n'ont accès qu'aux renseignements personnels qui leur sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et mandats. La gestion de tout droit d'accès physique et/ou informatique est faite en conséquence.
- Aussi, un renseignement personnel ne peut circuler entre les employés des différents services de la Villes ou être autrement accessible sans le consentement de la personne concernée, sauf s'il est nécessaire aux fonctions de l'employé qui y a accès.

## 6 CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 6.1 La Ville conserve tout renseignement personnel recueilli le temps nécessaire pour satisfaire aux fins pour lesquelles il a été recueilli, le tout, en conformité avec les règles ou politique adoptées par la Ville.
- 6.2 Les délais de conservation prévus sont nécessaires afin de permettre de satisfaire à certaines exigences législatives ou réglementaires ou encore de produire ces renseignements personnels en preuve dans l'éventualité où la Ville serait partie à une réclamation ou à une poursuite.
- 6.3 La Ville héberge et traite elle-même, au Québec, tout renseignement personnel collecté.
- 6.4 Lorsque la Ville, dans certaines circonstances confie la collecte, la détention ou le traitement de tout renseignement personnel, 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

## 7. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 7.1 La Ville ne procède pas à la collecte et à la conservation de tout renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.
- 7.2 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.
- 7.3 Sauf dans les circonstances permises par la *Loi sur l'accès*, la Ville ne transmet pas à un tiers un renseignement personnel concernant une personne concernée sans le consentement spécifique de cette personne à tel transfert.

## 8. REFUS À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 8.1 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 renseignement personnel la concernant, la personne concernée doit, le cas échéant :

- s'adresser à l'employé de la Ville répondant à son appel téléphonique. Le message d'accueil de la Ville contient un message informant de l'enregistrement de la conversation. La personne concernée doit alors refuser :
  - l'enregistrement de la conversation; **et**
  - la collecte, l'utilisation et la détention des renseignements personnels divulgués lors de ladite conversation;
  - ne pas signer un formulaire contenant une demande visant à obtenir son consentement à la collecte de renseignement personnel et en avisant l'employé lui ayant fait parvenir ce formulaire;
  - cocher l'endroit prévu au formulaire du site internet lors de toute démarche faite directement ce site afin de bénéficier de tout service prodigué par la Ville.
- 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, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus ;
- en refusant les témoins de connexion lors de l'ouverture site internet de la Ville.

8.2 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 à la détention de tout renseignement personnel.

En cas de refus à consentir à la collecte de renseignements personnels, la Ville choisit, si oui ou non, elle offre certains services à la personne concernée. Conséquemment, ne pas fournir un renseignement personnel peut entraîner un retard dans le traitement d'un service demandé ou une impossibilité d'obtenir ce service.

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.e employé à la collecte de tout renseignement personnel aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Ville;
- le refus par un employé à la collecte de tout renseignement personnel aux fins de compléter son dossier employé;

- le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière à la collecte de tout renseignement personnel pour le service de l'évaluation foncière de la Ville;
  - le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une demande de permis ou de certificat à la collecte de tout renseignement personnel par le service d'Urbanisme de la Ville;
  - le refus par tout citoyen souhaitant s'inscrire à une activité municipale (ou son enfant au camp de jour ou autres activités de loisirs, sports et culture) à la collecte de tout renseignement personnel afin de compléter son dossier.
- 8.3 Le consentement à la collecte de tout renseignement personnel 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.

## 9 DROITS D'ACCÈS

- 9.1 Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout renseignement personnel la concernant et conservé dans un fichier de renseignement personnel, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès* ;
- 9.2 Sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès*, toute personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout renseignement personnel détenu par la Ville la concernant ;
- 9.3 La Ville donne accès à l'information relativement à tout renseignement personnel de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la Ville pendant ses heures d'ouverture habituelles et d'en obtenir une copie.
- 9.4 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. À cette fin, la Ville tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E-20.1) ;
- 9.5 L'accès d'une personne concernée à tout renseignement personnel la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du renseignement personnel peuvent être exigés de cette personne. La Ville établit le montant et les modalités de paiement de ces frais en respectant les prescriptions de son règlement et ses amendements en vigueur décrétant un mode de tarification pour l'utilisation de certains biens, services ou activités de la Ville de Saint-Césaire et 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);

- 9.6 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.

## 10 DROIT DE RECTIFICATION

- 10.1 Toute personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout renseignement personnel 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* ;
- 10.2 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 ;
- 10.3 La Ville, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout renseignement personnel, délivre sans frais à la personne concernée requérante, une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait de celui-ci.
- 10.4 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.
- 10.5 Telle demande est adressée au responsable de la protection des renseignements personnels de la Ville.
- 10.6 Le responsable de la protection des renseignements personnel avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.
- 10.7 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 la protection, 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*.
- 10.8 Le responsable de la protection donne suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
- 10.9 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 responsable de la protection peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.

- 10.10 Le responsable de la protection 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.
- 10.11 Le responsable de la protection 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.
- 10.12 Le responsable de la protection 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*.

## **11 TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE**

- 11.1 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 renseignement personnel en faveur d'un tiers à l'externe de la Ville.
- 11.2 Lorsque tout renseignement personnel 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 renseignements personnels désormais.

## **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 sur l'accès* 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 responsable de l'accès 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 peut prolonger le délai d'un maximum de 10 jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée, à l'intérieur des 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 à son règlement et ses amendements en vigueur décrétant un mode de tarification pour l'utilisation de certains biens, services ou activités de la Ville de Saint-Césaire et 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).
- 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. À cette fin, la Ville tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E-20.1) ;
- 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 renseignement personnel doit être adressée par écrit à la personne responsable de l'accès à l'information, aux documents et de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

M<sup>e</sup> Isabelle François, avocate, directrice générale et greffière

Courriel : [isabelle.francois@ville.saint-cesaire.qc.ca](mailto:isabelle.francois@ville.saint-cesaire.qc.ca)

Télécopieur : 450 469-5275

Courrier : 1111, avenue Saint-Paul, Saint-Césaire (Québec) J0L 1T0

- 13.2 Toute personne peut formuler une question concernant la présente Politique de confidentialité de la Ville.

### **14 PLAINTES**

- 14.1 Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Ville gère la protection des renseignements personnels 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-Césaire publiée sur le site internet de la Ville. Un formulaire pour porter plainte est présent en Annexe 1 de la présente Politique. Un format dynamique est aussi publié sur le site internet de la Ville.

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 et aux documents ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, toute personne requérante peut demander à la CAI de réviser cette décision <https://www.cai.gouv.qc.ca/> . La demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable de l'accès à l'information et aux documents . 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 La présente Politique de confidentialité et toute modification de celle-ci entrent en vigueur au moment de son adoption par le Conseil municipal de la Ville de Saint-Césaire.
- 15.3 Toute modification à la présente Politique doit faire l'objet d'une consultation du comité d'accès et doit être précédée d'un avis de modification de 15 jours publié sur le site internet de la Ville.
- 15.4 Le genre masculin est utilisé dans la présente Politique sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte

---

Denis Chagnon  
Maire suppléant

---

Isabelle François  
Directrice générale et greffière

Adoption de la présente Politique : le 12 mars 2024 sous résolution 2024-03-072

## Annexe 1

### Formulaire de plainte

Dans le cadre de votre plainte, il est possible que la Ville communique avec vous uniquement si des informations supplémentaires lui sont nécessaires dans son processus d'analyse. Vous ne serez donc pas avisé de toutes les étapes du déroulement de l'analyse. Toutefois, à la fin du processus, la Ville pourra vous informer par écrit des résultats.

N.B. Le présent formulaire n'a pas pour objet de déposer une demande d'accès, d'information ou de rectification, ni de demander la révision d'une décision de la Ville.

Le formulaire de plainte et les documents au soutien de celle-ci doivent être transmis par écrit à la personne responsable de l'accès à l'information, aux documents et de la protection des renseignements personnels de la Ville aux coordonnées suivantes :

M<sup>e</sup> Isabelle François, avocate, directrice générale et greffière  
Courriel : [isabelle.francois@ville.saint-cesaire.qc.ca](mailto:isabelle.francois@ville.saint-cesaire.qc.ca)  
Télécopieur : 450 469-5275  
Courrier : 1111, avenue Saint-Paul, Saint-Césaire (Québec) J0L 1T0

#### Traitement d'une plainte – Consentement à la communication de renseignements personnels

Dans certains cas, la Ville ne pourra pas traiter une plainte sans dévoiler l'identité d'un plaignant aux personnes impliquées au sein de la Ville. Cela peut se produire, par exemple, si la plainte vise une situation individuelle.

Vous pouvez toutefois choisir de ne pas l'autoriser à les communiquer ou de déposer une plainte anonyme.

#### Veillez sélectionner le niveau de confidentialité souhaité :

J'autorise la Ville à communiquer aux personnes impliquées au sein de la Ville, des renseignements personnels me concernant et des documents fournis au soutien de ma plainte, y compris le présent formulaire. Ces renseignements ne seront communiqués que s'ils sont nécessaires au traitement de ma plainte, jusqu'à une décision finale.

Je refuse que mon nom et mes coordonnées soient communiqués.

Je refuse de fournir mon nom et mes coordonnées; je souhaite déposer une plainte anonyme.

Pour ce faire, veuillez compléter le formulaire à partir des sections 3, 4 et 5.

En sélectionnant cette option, je comprends que je ne recevrai aucun suivi quant à ma plainte et que celle-ci ne sera traitée que si elle contient l'information suffisante à cet effet.

Les renseignements inscrits sur ce formulaire sont soumis à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1).

Si vous manquez d'espace dans l'un des champs, joignez une annexe présentant l'ensemble de votre réponse lorsque vous transmettez le formulaire à la Ville et inscrivez « Voir annexe » comme réponse dans le champ concerné.

### ÉTAPE 1 : Plaignant(e)

1. Informations sur le ou la plaignant(e)	
Nom, Prénom	
Coordonnées	
N° civique et rue :	
Ville et province :	Code postal :
N° de tél. domicile :	N° de tél. cellulaire :
N° de tél. travail :	N° poste :
Adresse courriel :	

### ÉTAPE 2 : Représentant(e)

Si vous avez mandaté un représentant légal, nous vous demandons d'inscrire ses coordonnées

2. Informations sur le ou la représentant(e)	
Nom, Prénom	
Coordonnées	
Nom de la société :	
N° civique et rue :	Bureau n° :
Ville et province :	Code postal :
N° de tél. travail :	N° poste :
N° de télécopieur :	
Adresse courriel :	

### ÉTAPE 3 : Description de la plainte

3.1 Description de la plainte
Dates (périodes) et lieux des événements

3.2 Description de la plainte
Quel est votre lien avec la Ville en regard de votre plainte ?

3.3 Description de la plainte
Est-ce que votre plainte concerne une situation que vous avez vécue personnellement ou est-ce que vous souhaitez porter une situation d'intérêt général qui vous préoccupe à l'attention de la Ville en matière de protection de renseignements personnels ou d'accès à l'information ? Précisez.
Situation personnelle
Situation d'intérêt général

### 3.4 Description de la plainte

Quels sont précisément les renseignements personnels qui font l'objet de votre plainte, si celle-ci concerne les renseignements personnels ?

## ÉTAPE 4: Faits au soutien de la plainte

### 4. Faits au soutien de la plainte

**Veillez décrire les faits au soutien de votre plainte.**

Si vous manquez d'espace, vous pouvez annexer des pages au présent formulaire.

Décrire les événements ou les circonstances en lien avec votre plainte :

Dates et lieux des événements :

Personnes ou témoins impliqués :

**4.1 Faits au soutien de la plainte**

**Avez-vous fait d'autres démarches auprès de la Ville en lien avec votre plainte ? Si oui, quelles démarches avez-vous faites et quels en sont les résultats ?**

S'il y a lieu, veuillez joindre une copie de la correspondance échangée avec la Ville

**Résultats recherchés :** Quelles seraient, selon vous, les mesures correctives susceptibles de régler la situation problématique ? (*Rappel : Le présent formulaire n'a pas pour objet de déposer une demande d'accès, d'information ou de rectification, ni de demander la révision d'une décision de la Ville.*)

1. Cesser de recueillir les renseignements personnels non nécessaires
2. Détruire les renseignements personnels qui me concernent
3. Modifier sa pratique
4. Autre

**ÉTAPE 5 : Signatures et documents requis**

Veuillez joindre des copies des documents suivants :

Toute documentation pertinente à l'appui de votre plainte (formulaire, dossier, photographies, etc.);

Toute correspondance concernant la plainte échangée entre vous et la Ville.

J'atteste que les renseignements fournis dans ce formulaire sont, à ma connaissance, véridiques et complets.

\_\_\_\_\_  
Prénom et nom en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date