

POLITIQUE ADMINISTRATIVE

en matière de protection des renseignements personnels et d'accès à l'information de la Fédération québécoise des municipalités et ses sociétés affiliées



RENS-02

CONSIDÉRANT que, depuis l'entrée en vigueur de la *Loi concernant l'activité d'assureur de la Fédération québécoise des municipalités locales et régionales (FQM) et la fusion par voie d'absorption de la Mutuelle des municipalités du Québec avec celle-ci* (PL 21-202), la Fédération est assimilée à un organisme municipal pour l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1) ;

CONSIDÉRANT qu'en vertu de la *Loi sur l'accès*, un organisme public est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient ;

CONSIDÉRANT que la Fédération est également tenue au respect des dispositions, notamment du *Règlement sur l'anonymisation des renseignements personnels*, du *Règlement sur les incidents de confidentialité*, et le *Règlement sur les politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des renseignements personnels par un moyen technologique* ;

CONSIDÉRANT que la Fédération désire se doter pour elle-même de règles visant à assurer le respect de ses obligations en matière de protection des renseignements personnels et d'accès à l'information que lui impose la *Loi sur l'accès* et ses règlements ;

EN CONSÉQUENCE, est instituée la présente *Politique en matière de protection des renseignements personnels et d'accès à l'information de la Fédération québécoise des municipalités et de ses sociétés affiliées*.

1. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les expressions ou les termes suivants ont la signification ci-dessous énoncée :

Avis de confidentialité

Désigne la politique de confidentialité devant être adoptée en vertu de la *Loi sur l'accès*.

Commission

Désigne la Commission d'accès à l'information créée en vertu de la *Loi sur l'accès*.

Direction générale

Désigne la personne qui occupe l'emploi de directeur général de la Fédération ou de ses sociétés affiliées.

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	2025-12-03	
CE – FQM	S.O.	
CA – FQMA		
CA – FQMS		
CA – GFQM		
CA – FQMO	2025-12-03	
CA – FQMP	2025-12-03	

Employé

Désigne toute personne qui occupe tout type d'emploi de la Fédération ou d'une autre entreprise affiliée à cette dernière.

Fédération

Désigne la Fédération québécoise des municipalités locales et régionales (FQM), incluant le Fonds, ainsi que toute personne morale affiliée, incluant FQM Services, coopératives de solidarité.

Incident de confidentialité

Désigne tout accès à un renseignement personnel non-autorisé par la Loi, toute utilisation ou communication non autorisée d'un renseignement personnel à un tiers ou toute perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à sa protection.

Loi sur la Fédération

Désigne la *Loi concernant l'activité d'assureur de la Fédération québécoise des municipalités locales et régionales (FQM) et la fusion par voie d'absorption de la Mutuelle des municipalités du Québec avec celle-ci* (PL 21-202) et ses amendements.

Loi sur l'accès

Désigne la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1).

Municipalités

Désigne un organisme visé à l'article 1 de la *Loi sur la Fédération* ou un organisme à qui la Fédération fournit un service ou un bien.

Personne concernée

Désigne toute personne physique pour laquelle la Fédération collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme un ou des renseignements personnels la concernant.

Plan de classement

Désigne un outil de gestion documentaire qui définit une structure hiérarchique et logique d'organisation de l'information, général au particulier et qui permet le repérage des documents.

Renseignement personnel

Désigne tout renseignement permettant d'identifier une personne physique, directement ou indirectement, tel que défini à la *Loi sur l'accès*.

Renseignement personnel sensible

Désigne une information personnelle sensible qui entraîne un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée, tel que défini à la *Loi sur l'accès*.

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	2025-12-03	
CE – FQM	S.O.	
CA – FQMA		
CA – FQMS		
CA – GFQM		
CA – FQMO	2025-12-03	
CA - FQMP	2025-12-03	

Renseignements municipaux

Désigne un renseignement relatif à un organisme municipal au sens de l'article 5 de la *Loi sur l'accès* qui est collecté, obtenu, recueilli, utilisé ou développé par la Fédération, l'une de ses sociétés affiliées ou FQM services, coopérative de solidarité, à l'occasion de leurs activités respectives, ainsi qu'un renseignement relatif à la Fédération, une société affiliée et FQM services, coopérative de solidarité.

Renseignements à caractère public

Désigne un renseignement personnel qui revêt un caractère public en vertu de la *Loi sur l'accès*.

Responsable des incidents de sécurité de l'information

Désigne le Directeur général adjoint le directeur général adjoint technologie de l'information et développement logiciels

Information confidentielle

Désigne une donnée confidentielle (information qui ne doit être communiquée ou rendue accessible qu'aux personnes et aux entités autorisées).

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à la Fédération et à ses sociétés affiliées pour toutes ses opérations, tant municipales que d'assurance, à l'égard du traitement de tout renseignement personnel.

La présente politique ne s'applique pas aux renseignements municipaux collectés par la Fédération dans le cadre de ses activités. Le traitement de ces renseignements est régi par la *Politique en matière de renseignements municipaux de la Fédération québécoise des municipalités et de ses sociétés affiliées et ses amendements*.

La présente politique doit être lue de concert avec la documentation suivante, le cas échéant :

- La *Politique sur le signalement des incidents de confidentialité et de sécurité de l'information* ;
- La *Politique de traitement des plaintes en matière d'opération municipale* ;
- La *Politique de traitement des plaintes et des différends en matière d'assurance* ;
- La *Politique relative à la gouvernance des projets informatiques et technologiques de la FQM* ;
- La *Politique d'utilisation des infrastructures technologiques et sécurité de l'information* ;
- La *Politique de gestion des risques liés aux technologies de l'information des communications et des incidents de sécurité de l'information* ;
- Le *Guide relatif à la conservation des renseignements détenus par la Fédération* ;
- Le *Guide relatif à la réalisation d'évaluation de facteurs de vie privée*.

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	2025-12-03	
CE – FQM	S.O.	
CA – FQMA		
CA – FQMS		
CA – GFQM		
CA – FQMO	2025-12-03	
CA - FQMP	2025-12-03	

3. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif :

- a) D'établir les règles pour assurer la protection et la confidentialité des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, de la collecte jusqu'à leur anonymisation, le cas échéant ;
- b) D'énoncer les règles de gouvernance en matière de renseignements personnels.

4. RÈGLES POUR ASSURER LA PROTECTION, LA CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET L'ACCÈS À L'INFORMATION

4.1. Traitement des renseignements personnels

4.1.1. Évaluation préalable à la collecte

La direction générale, ou la direction qui désire collecter les renseignements, évalue, avant toute collecte, la nécessité de celle-ci.

La nécessité de la collecte est établie si les conditions suivantes sont respectées :

- a) L'objectif poursuivi par la collecte est légitime, important et réel ;
- b) L'atteinte à la vie privée causée par la collecte est proportionnelle à l'objectif poursuivi, c'est-à-dire :
 - i. Que la collecte est rationnellement liée à l'objectif poursuivi ;
 - ii. L'atteinte à la vie privée est minimisée ;
 - iii. Les renseignements personnels collectés sont nettement plus utiles à la Fédération que ne l'est le préjudice causé à la personne concernée.

L'évaluation doit également identifier les personnes qui auront, dans le cadre de leur fonction, accès à ces renseignements personnels.

Cette évaluation préalable à la collecte peut se faire dans le cadre d'une évaluation des facteurs de vie privée lorsque celle-ci est requise conformément au paragraphe 4.5 de la présente politique. Toute évaluation quant à la nécessité de collecter les renseignements personnels doit être documentée et conservée.

4.1.2. Collecte des renseignements personnels

La Fédération collecte notamment les renseignements personnels suivants :

- a) Adresse, numéro de téléphone et courriel ;

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	2025-12-03	
CE – FQM	S.O.	
CA – FQMA		
CA – FQMS		
CA – GFQM		
CA – FQMO	2025-12-03	
CA - FQMP	2025-12-03	

- b) Des informations financières : coordonnées bancaires, spécimen de chèque, numéro d'assurance social, salaire, rapport de solvabilité et autres dépenses effectuées ou données financières ;
- c) Des informations médicales : dossier médical, prescription et suivi avec différents professionnels de la santé ;
- d) Des informations à l'égard de communication contenant des renseignements personnels ou des renseignements personnels sensibles : des courriels ou enregistrement audio;

Ces renseignements sont recueillis notamment aux fins suivantes :

- a) Afin de communiquer avec la personne concernée aux fins des opérations et des activités de la Fédération ;
- b) Réaliser un processus d'embauche;
- c) Procéder à la gestion des relations de travail;
- d) Procéder à l'analyse, au traitement ou au règlement d'un sinistre couvert ou non par le Fonds d'assurance des municipalités ;
- e) Effectuer de la prévention en sinistre ;
- f) Adhérer ou participer à un programme d'assurance collective administré par la Fédération ;
- g) Administrer de la preuve dans le cadre d'une procédure judiciaire ;
- h) Procéder à des paiements à l'égard de paie ou de sommes dues à des fournisseurs ;
- i) Rendre des services informatiques aux municipalités ;
- j) Rendre des services en évaluation foncière aux municipalités;
- k) Fournir et développer différents services aux municipalités, à leurs officiers et employés.

Lors de la collecte des renseignements personnels, l'employé effectuant celle-ci doit s'assurer qu'il obtient au préalable le consentement de la personne concernée de manière libre et éclairé, en énonçant à la personne concernée les éléments suivants :

- a) Quels sont les renseignements personnels qui sont recueillis et par quel moyen ;
- b) Les noms des membres du personnel ou l'équipe du personnel ou les tiers qui auront accès aux renseignements personnels communiqués ;
- c) Les fins de la collecte (« le pourquoi ») de l'utilisation et de la communication des renseignements personnels ;
- d) Si les renseignements personnels sont conservés à l'extérieur du Québec ou partagés avec un prestataire de service qui se situe à l'extérieur du Québec ;
- e) L'existence du droit d'accès, du droit à la rectification, du droit au retrait de consentement et du droit à la portabilité des renseignements personnels.

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	2025-12-03	
CE – FQM	S.O.	
CA – FQMA		
CA – FQMS		
CA – GFQM		
CA – FQMO	2025-12-03	
CA - FQMP	2025-12-03	

L'employé qui effectue la collecte doit également s'assurer que les renseignements personnels qu'il reçoit sont à jour, exacts et complets, en demandant soit l'exhibition ou la production d'un document démontrant la véracité des informations transmises. Par exemple, demander un spécimen de chèque afin de vérifier la véracité des coordonnées bancaires ou un permis de conduire pour vérifier la véracité de l'adresse de résidence.

Par la suite, il appartient à la personne concernée par la collecte de signifier à la Fédération tout changement quant à l'exactitude et la véracité des renseignements collectés. Par exemple, dans le cas d'un changement de domicile, il appartient à l'employé d'en informer la direction des ressources humaines afin que ses informations puissent être mises à jour.

4.1.2.1. Collecte de renseignements personnels par l'entremise de moyen technologique.

Toute collecte de renseignements personnels par l'entremise de moyen technologique est soumise aux règles énoncées aux paragraphes 4.1.2., et la personne concernée doit pouvoir prendre connaissance de la politique de confidentialité intitulée *Avis de confidentialité avant la collecte*.

Si les renseignements personnels sont collectés par l'entremise d'une application ou d'un service en ligne qui dispose de paramètres de confidentialité, les paramètres par défaut doivent obligatoirement offrir le plus haut niveau de confidentialité.

4.1.2.1.1 Règles relatives à l'avis de confidentialité

La direction générale, en collaboration avec le responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels et le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, doit s'assurer de l'élaboration et de la mise à jour, en langage claire et simple, de l'avis de confidentialité. Le modèle d'Avis de confidentialité en vigueur au moment de l'adoption de la présente politique est présenté à l'Annexe 1.

La direction générale doit s'assurer que cet avis de confidentialité est mis à jour afin de répondre aux dispositions du *Règlement sur les politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des renseignements personnels par un moyen technologique*. Elle peut modifier cet avis afin de répondre à ses besoins opérationnels lorsque nécessaire, sans devoir le soumettre au comité exécutif ou au conseil d'administration de la Fédération, tant que cela ne change pas de manière substantielle le contenu de celui-ci.

La direction générale doit s'assurer que l'avis de confidentialité est publié sur son site Internet.

La direction des communications et la direction des technologies de

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	2025-12-03	
CE – FQM	S.O.	
CA – FQMA		
CA – FQMS		
CA – GFQM		
CA – FQMO	2025-12-03	
CA - FQMP	2025-12-03	

l'information et développement logiciel doit s'assurer que l'avis de confidentialité, tel qu'élaboré ou mis à jour par la direction générale, est porté à l'attention de la personne concernée avant chaque collecte de renseignements personnels par moyen technologique.

4.1.2.1.1.1 Publication des mises à jour

Toute mise à jour de l'avis de confidentialité ne peut être publiée sans qu'un avis concernant cette mise à jour ait été diffusé au moins quinze (15) jours avant sa date d'entrée en vigueur.

Cet avis de mis à jour doit prévoir :

- a) La date de la publication de politique de mise à jour;
- b) Les modifications apportées à l'avis;
- c) La date d'entrée en vigueur des modifications;
- d) Si le délai de 15 jours n'est pas respecté, les raisons afférentes au non-respect du délai.

4.1.2.2. Profilage, localisation ou identification par moyen technologique

Si un moyen technologique permet de collecter des renseignements sur la personne concernée afin de procéder à son profilage, son identification ou sa localisation, il doit être par défaut désactivé.

La Fédération informe la personne concernée que ce moyen technologique peut effectuer du profilage, son identification ou sa localisation et les manières d'activer ces fonctions. En activant le profilage, la localisation ou à l'identification, la personne concernée consent à ceux-ci.

Seule la direction générale peut autoriser l'utilisation d'un moyen technologique procédant au profilage, à l'identification ou la localisation d'une personne concernée.

4.1.2.3. Sondage

Avant de procéder à la réalisation d'un sondage comportant des renseignements personnels, la Fédération s'assure que celui-ci rencontre le critère de la nécessité et qu'il respecte les règles afférentes à la collecte énoncées au paragraphe 4.1.2.

4.1.3. Utilisation et conservation des renseignements personnels

Les renseignements personnels doivent être uniquement et exclusivement utilisés aux fins prévues à l'article 4.1.2. et conservés par l'entremise d'un moyen technologique sécurisé ou à un endroit sécurisé.

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	2025-12-03	
CE – FQM	S.O.	
CA – FQMA		
CA – FQMS		
CA – GFQM		
CA – FQMO	2025-12-03	
CA – FQMP	2025-12-03	

Tout renseignement personnel détenu ou conservé doit être porté à l'inventaire des renseignements personnels conformément au paragraphe 4.3. et, le cas échéant, à l'inventaire des fichiers de renseignements personnels suivant le paragraphe 4.4.

Lorsqu'un moyen technologique est utilisé, seule la direction générale, après recommandation et analyse du directeur général adjoint technologie de l'information et développement logiciels, peut l'autoriser.

4.1.3.1. Accès aux renseignements personnels

Seules les personnes qui doivent avoir accès aux renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions peuvent y avoir accès.

Le cas échéant, des accès restreints ou des profils d'accès doivent être créés afin d'assurer le respect de la règle mentionnée précédemment.

Chaque directeur de service doit s'assurer que les employés travaillant dans son service ont uniquement accès aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de leurs fonctions. Il doit également s'assurer, lors du départ d'un employé, que ses accès lui sont révoqués, et ce, sans délai.

4.1.3.2. Extraction de renseignements personnels

Toute demande d'extraction de renseignements personnels ne peut être faite que par un employé qui doit, dans le cadre de ses fonctions, avoir accès à ces renseignements personnels.

4.1.3.3. Partage de renseignements personnels à l'interne de la Fédération et ses sociétés affiliées

Tout partage de renseignements personnels et de renseignements personnels sensibles est interdit à moins d'être partagé à une personne autorisée à les recevoir. Ces renseignements personnels et renseignements personnels sensibles doivent être envoyés, partagés et conservés à l'aide d'un moyen technologique sécurisé exclusivement.

Les renseignements personnels qui au sens de la *Loi sur l'accès* sont des renseignements à caractère public peuvent être partagé entre les employés de la Fédération lorsque nécessaire.

4.1.4. Communication à un tiers

La Fédération, sous réserve des exceptions prévues ci-après, peut communiquer à un tiers un renseignement personnel qu'elle détient uniquement après avoir reçu le consentement de la personne concernée au préalable, et ce, pour chaque communication.

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	2025-12-03	
CE – FQM	S.O.	
CA – FQMA		
CA – FQMS		
CA – GFQM		
CA – FQMO	2025-12-03	
CA - FQMP	2025-12-03	

Si les renseignements devant être communiqués sont des renseignements sensibles, le consentement de la personne concernée doit avoir été reçu par écrit.

Toute communication de renseignements personnels doit se faire par un moyen de transmission sécurisée.

4.1.4.1. Communication sans le consentement de la personne concernée

La Fédération peut communiquer des renseignements personnels à un tiers sans le consentement de la personne concernée, conformément à la *Loi sur l'accès*, uniquement si ceux-ci sont nécessaires dans les cas suivants :

- a) dans le cadre d'une poursuite pour infraction à une loi par le Directeur des poursuites criminelles et pénales ou par un organisme ayant les mêmes pouvoirs ;
- b) aux fins d'une poursuite pour une infraction à la loi à tout corps policier ou organisation qui est chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou des infractions à la Loi ;
- c) à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée ;
- d) lorsqu'une loi prévoit que des renseignements personnels doivent être communiqués dans le cadre de son application ;
- e) à une entreprise qui est susceptible d'intervenir, dans le cadre d'un incident de confidentialité, afin de diminuer les risques que des préjudices sérieux soient causés par cet incident (par exemple un fournisseur informatique spécialisé en sécurité informatique) ;
- f) à une personne ou un organisme, dans le cadre de l'application d'une convention collective, d'un décret, d'un arrêté, d'une directive ou d'un règlement qui établit des conditions de travail ;
- g) à une personne ou un organisme, dans le cadre de la réalisation d'un mandat ou d'un contrat de service, après avoir obtenu un engagement de confidentialité ;
- h) suite à toute demande de communication du protecteur du citoyen ou reçu par citation, pas assignation à comparaître, mandat ou ordonnance ;
- i) à une personne ou un organisme, à des fins d'études de recherche ou de production statistique, après qu'une évaluation de facteur de vie privée ait été réalisée conformément à la *Loi sur l'accès*.

Toute communication de renseignements personnels à un tiers sans le consentement de la personne concernée doit avoir été approuvée au préalable par la direction générale.

Le responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels est tenu d'inscrire toute communication à un tiers sans le consentement de la personne concernée dans le registre approprié.

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	2025-12-03	
CE – FQM	S.O.	
CA – FQMA		
CA – FQMS		
CA – GFQM		
CA – FQMO	2025-12-03	
CA - FQMP	2025-12-03	

4.1.4.2. Renseignements à caractère public

Les renseignements à caractère public peuvent faire l'objet d'une communication à un tiers, sans le consentement de la personne concernée, tel que permis par la *Loi sur l'accès*.

4.1.5. Destruction et anonymisation des renseignements personnels

Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, le renseignement personnel doit être détruit ou anonymisé, sous réserve des délais de conservation qui sont prévus par la loi ou par règlements, notamment à l'égard des règlements touchant les règles de pratique et de conservation des dossiers des différents professionnels à l'emploi de la Fédération.

La destruction des renseignements personnels est, à échéance, la règle. L'anonymisation est l'exception et est soumise au processus mentionné au paragraphe 4.1.5.2.

4.1.5.1. Destruction des renseignements personnels

Lorsque les fins ou l'objectif pour lesquelles des renseignements personnels ont été recueillis ou utilisés sont réalisées sous réserves des délais imposés par la Loi, ces renseignements doivent être détruits de manière sécuritaire.

Les délais de conservation des renseignements sont plus amplement élaborés dans le *Guide de conservation des renseignements détenus par la Fédération* ;

Toute destruction de renseignements personnels et moyens de destruction doit être autorisée par la direction générale. Elle fait l'objet de recommandation du directeur général adjoint technologie de l'information et développement logiciel quant à la manière sécuritaire de détruire ces renseignements, lorsqu'ils ont été conservés sur un support informatique.

4.1.5.2. Anonymisation des renseignements personnels

Avant de déterminer qu'un renseignement personnel doit être anonymisé, les fins pour lesquelles le renseignement sera utilisé, une fois anonymisé, doivent être établies et avoir été approuvées par la direction générale.

Tout processus d'anonymisation doit être effectué sous la supervision du responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels.

Tout processus d'anonymisation doit respecter les étapes suivantes :

- Tous les renseignements personnels à anonymiser et qui permettent d'identifier directement la personne concernée doivent être retirés ;

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	2025-12-03	
CE – FQM	S.O.	
CA – FQMA		
CA – FQMS		
CA – GFQM		
CA – FQMO	2025-12-03	
CA - FQMP	2025-12-03	

- b) Une analyse préliminaire doit être effectuée afin d'évaluer les risques de réidentification, notamment en regard :
 - i. Du critère d'individualisation, soit le fait de ne pas être en mesure d'isoler ou de distinguer une personne dans un ensemble de données ;
 - ii. Du critère de corrélation, soit le fait de ne pas être en mesure de relier entre eux des ensembles de données qui concernent une même personne ;
 - iii. Du critère d'inférence, soit le fait de ne pas être en mesure de déduire des renseignements personnels à partir d'autres renseignements disponibles ;
- c) Le cas échéant, une autre technique d'anonymisation doit être appliquée aux renseignements afin de diminuer les risques de réidentification ;
- d) Des mesures de protection et de sécurité raisonnables des renseignements anonymisés doivent être établies afin de diminuer les risques de réidentification ;
- e) Une analyse des risques de réidentification doit être réalisée afin d'établir qu'en tout temps, il est raisonnable de prévoir que les renseignements produits ne permettent plus de façon irréversible d'identifier directement ou indirectement une personne ou que les risques résiduels de réidentification sont très faibles en regard notamment :
 - i. Des circonstances liées à l'anonymisation des renseignements, notamment en regard des fins pour lesquelles ils seront utilisés ;
 - ii. La nature des renseignements ;
 - iii. Les critères d'individualisation, de corrélation et d'inférence ;
 - iv. Le risque que d'autres renseignements raisonnablement disponibles dans l'espace public permettent d'identifier directement ou indirectement une personne ;
 - v. Les moyens nécessaires requis afin de permettre la réidentification de la personne concernée par les renseignements anonymisés, notamment en considérant les efforts, les ressources et le savoir-faire requis.
- f) L'anonymisation des renseignements doit être consignée dans un registre ;
- g) Aux deux ans, l'étude d'analyse des risques effectuée en vertu du paragraphe e) doit être mise à jour, et ce, tant et aussi longtemps que les renseignements anonymisés sont conservés, afin de s'assurer que ceux-ci conservent leur caractère anonyme en regard notamment des dernières technologies disponibles qui pourraient contribuer à réidentifier une personne.

Le responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels doit tenir un registre portant sur les renseignements anonymiser conforme aux dispositions du *Règlement sur l'anonymisation des renseignements personnels*.

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	2025-12-03	
CE – FQM	S.O.	
CA – FQMA		
CA – FQMS		
CA – GFQM		
CA – FQMO	2025-12-03	
CA - FQMP	2025-12-03	

4.2. Plan de classification

Tout employé doit classer ses documents suivant le plan de classement établi et approuvé par la direction générale.

Aucun plan de classement ne peut être modifié sans avoir fait l'objet d'une demande et d'avoir obtenu l'approbation du responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels.

4.3. Inventaire des renseignements personnels

La Fédération établit et maintient à jour un inventaire des renseignements personnels indiquant les informations suivantes :

- a) Une description de l'information personnelle détenue ;
- b) L'endroit où est conservée l'information personnelle ;
- c) Identifiant la direction détenant l'information personnelle ;
- d) Identifiant s'il s'agit d'information personnelle sensible ou de renseignement à caractère public.

Chaque direction informe le responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels de tout renseignement qu'elle collecte en lui transmettant les informations mentionnées ci-devant.

Le responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels est responsable de mettre à jour l'inventaire des renseignements personnels. Il peut, à la demande de la direction générale, procéder à des audits auprès des différentes directions afin de valider les informations reçues en relation avec cet inventaire.

4.4. Inventaire des fichiers de renseignements personnels

La Fédération établit et maintient à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels indiquant les informations suivantes :

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

Chaque direction informe le responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels de tout fichier de renseignement personnel détenu en lui transmettant les informations afférentes mentionnées ci-devant.

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	2025-12-03	
CE – FQM	S.O.	
CA – FQMA		
CA – FQMS		
CA – GFQM		
CA – FQMO	2025-12-03	
CA - FQMP	2025-12-03	

Le responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels est responsable de mettre à jour de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels. Il peut, à la demande de la direction générale, procéder à des audits auprès des différentes directions avant de valider les informations reçues en lien avec cet inventaire.

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à cet inventaire sous réserves des dispositions de la *Loi sur l'accès*.

4.5. Évaluation de facteurs de vie privée

Une évaluation de facteurs de vie privée doit être effectuée avant de procéder à tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels. Celle-ci doit être proportionnelle au projet et prendre en considération les directives énoncées au *Guide relatif à la réalisation d'évaluation de facteurs de vie privée*.

L'évaluation de facteur de vie privée est réalisée par le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Les évaluations de facteurs de vie privée doivent être approuvées par le comité de gestion lors du point « Priorité TI » après le dépôt du rapport faisant état de cette évaluation.

4.6. Demande d'accès

La demande d'accès permet à une personne concernée d'effectuer une demande auprès de la Fédération afin d'obtenir l'accès aux renseignements personnels détenus par la Fédération, et ce, peu importe le support ou la manière dont ils ont été obtenus.

Tout employé qui reçoit une demande d'accès doit la communiquer, sans délai, à son supérieur immédiat afin qu'elle soit transmise immédiatement au Responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels.

4.6.1. Traitements d'une demande d'accès

a) Dépôt de la demande d'accès

Afin d'être valide, la demande d'accès doit répondre aux critères suivants :

i. être déposée par écrit à l'adresse suivante :

Responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels

Fédération québécoise des municipalités

1134, Grande Allée Ouest, RC 01

Québec (Québec) G1S 1E5

Par courriel : acces@fqm.ca

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	2025-12-03	
CE – FQM	S.O.	
CA – FQMA		
CA – FQMS		
CA – GFQM		
CA – FQMO	2025-12-03	
CA - FQMP	2025-12-03	

- ii. Permettre la validation de l'identité de la personne concernée ;
- iii. La demande doit être suffisamment précise afin de pouvoir repérer les renseignements visés par la demande.

Le cas échéant, le responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels informe la personne effectuant la demande que celle-ci n'est pas conforme et lui donne l'information requise afin de la rendre conforme, si possible.

- b) Transmission d'un accusé réception à la personne qui effectue la demande d'accès dans un délai raisonnable, soit de 5 jours de la réception de la demande.
- c) Repérage des renseignements visés par la demande en collaboration avec la direction détenant les renseignements.

À cette étape, la direction détenant les informations ou documents, si elle détient ceux-ci, doit les transmettre au responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels ou lui fait part de ses observations à l'égard de la production de ceux-ci.

- d) Analyse de la demande de renseignements personnels par le responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels.
- e) Rédaction de la décision relative à la demande d'accès dans les 20 jours de la réception de la demande, à défaut, envoi d'un avis de prolongation d'un délai de 10 jours à la personne concernée conformément à la *Loi sur l'accès*.

Le responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels peut refuser de donner suite à la demande d'accès pour l'un des motifs énoncés dans la *Loi sur l'accès*. S'il ne peut produire le document ou que cette demande relève d'un autre organisme public, il doit en informer la personne effectuant la demande.

- f) Transmission de la décision relative à la demande d'accès accompagnée des articles pertinents de la *Loi sur l'accès*, ainsi que, le cas échéant, les renseignements demandés sous forme d'une transcription écrite et intelligible.

4.7. Demande de portabilité

Le droit à la portabilité permet ainsi à une personne concernée d'effectuer une demande auprès de la Fédération afin d'obtenir, dans un format technologique structuré et couramment utilisé, les renseignements personnels informatisés que la Fédération détient sur elle. Le cas échéant, à la demande de cette personne concernée, la Fédération doit communiquer ces renseignements personnels informatisés à une entreprise ou à un autre organisme public.

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	2025-12-03	
CE – FQM	S.O.	
CA – FQMA		
CA – FQMS		
CA – GFQM		
CA – FQMO	2025-12-03	
CA - FQMP	2025-12-03	

Tout employé qui reçoit une demande de portabilité doit la communiquer, sans délai, à son supérieur immédiat afin qu'elle soit transmise immédiatement au Responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels.

4.7.1. Renseignements personnels visés par le droit à la portabilité

Le droit à la portabilité s'applique aux renseignements personnels informatisés fournis directement par la personne concernée.

Le droit à la portabilité ne s'applique pas aux renseignements suivants :

- a) Les renseignements personnels recueillis ou conservés en format papier ;
- b) Les renseignements personnels recueillis auprès de tiers (par exemple une plateforme tierce pour obtenir des candidatures pour des emplois) ;
- c) Les renseignements créés ou inférés par des renseignements (par exemple un profil d'utilisateur créé à partir d'un algorithme d'intelligence d'affaires) ;
- d) Les renseignements concernant les tiers (par exemple un fichier contenant des opinions politiques partagés sur un forum en ligne).

4.7.2. Traitement d'une demande de portabilité

Le traitement de la demande de portabilité est soumis aux mêmes modalités que le traitement d'une demande d'accès visée au paragraphe 4.6.1. avec les adaptations nécessaires.

Le responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels peut refuser de donner suite à la demande de portabilité si des difficultés pratiques sérieuses sont rencontrées ou si la demande est abusive, notamment à l'égard de son nombre, son caractère répétitif, systématique ou non conforme à l'objet de la *Loi sur l'accès*.

Les formats ouverts de type JSON, CSV, XML assortis de leurs métadonnées sont considérés conformes dans le cadre de l'exercice du droit à la portabilité par la direction générale.

4.8. Demande de rectification

Le droit de rectification vise à permettre à une personne concernée qui reçoit la confirmation de l'existence dans un fichier d'un renseignement personnel la concernant et constate que celui-ci est inexacte, incomplet, équivoque ou que la collecte de celui-ci n'est pas autorisée par la loi, d'exiger que le fichier soit rectifié.

Tout employé qui reçoit une demande de rectification doit la communiquer, sans délai, à son supérieur immédiat afin qu'elle soit transmise immédiatement au responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels.

4.8.1. Traitement d'une demande de rectification

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	2025-12-03	
CE – FQM	S.O.	
CA – FQMA		
CA – FQMS		
CA – GFQM		
CA – FQMO	2025-12-03	
CA - FQMP	2025-12-03	

Le traitement de la demande de rectification est soumis aux mêmes modalités que le traitement d'une demande d'accès visée au paragraphe 4.6.1. avec les adaptations nécessaires.

4.9. Incident de confidentialité

Tout employé doit dénoncer, sans délai, à son supérieur immédiat ou au responsable de l'accès ou responsable des incidents de sécurité de l'information, tout incident de confidentialité probable dont il a connaissance.

Ce possible incident de confidentialité est traité selon la *Politique sur le traitement des incidents de confidentialité et de sécurité de l'information*.

4.10. Traitement des plaintes

Toute personne qui désire faire une plainte à l'égard de l'application de la présente politique peut déposer celle-ci :

- a) En matière municipale, en conformité avec la *Politique de traitement des plaintes en matière d'opération municipale*;
- b) En matière d'assurance, en conformité avec la *Politique de traitement des plaintes et des différends en matière d'assurance*.

Malgré ce qui précède et conformément à la *Loi sur l'accès*, lorsqu'une personne concernée s'estime encore lésée, elle peut déposer une demande à la Commission selon les règles de preuve et procédure en vigueur qui la gouvernent.

4.11. Formation du personnel

Le responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels, après approbation de la direction générale, en collaboration avec notamment les directions de formation, des technologies de l'information et des ressources humaines, doit s'assurer qu'est dispensée annuellement de la formation portant sur les différents thèmes de la section 4 de la présente politique.

4.12. Registre

Conformément à la *Loi sur l'accès*, le responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels doit tenir à jour les registres prévus à la *Loi sur l'accès*, dont notamment les registres suivants :

- a) Un registre sur les incidents de confidentialité ;
- b) Un registre sur des communications de renseignements personnels sans le consentement ;
- c) Un registre des demandes d'accès ;

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	2025-12-03	
CE – FQM	S.O.	
CA – FQMA		
CA – FQMS		
CA – GFQM		
CA – FQMO	2025-12-03	
CA - FQMP	2025-12-03	

- d) Un registre des demandes de portabilité ;
- e) Un registre des demandes de rectification ;
- f) Un registre portant sur les renseignements anonymisés ;
- g) Un registre des renseignements personnels communiqués à une autre fins.

5. DÉLÉGATION DE LA FONCTION DE RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Conformément à la *Loi sur l'accès*, le président de la Fédération, qui est la plus haute autorité au sein de la Fédération, est responsable de s'assurer et de veiller à son application.

Conformément aux dispositions de l'article 8 de la *Loi sur l'accès*, le président délègue les fonctions à la direction générale et au responsable de la conformité, et ce, de la manière suivante :

5.1. Direction générale

- a) S'assurer, auprès des instances requises, que la Fédération dispose des ressources nécessaires afin de mettre en place les moyens appropriés afin de se conformer à l'ensemble des exigences de la Loi et des règlements en matière de protection des renseignements personnels et d'accès à l'information ;
- b) Participer à l'élaboration des règles de gouvernance et des politiques en matière de protection des renseignements personnels et de l'accès à l'information, ainsi qu'en matière de confidentialité ;
- c) Veiller à la gestion et la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, de la collecte à la destruction ou l'anonymisation, incluant les autorisations d'anonymisation ou de destruction des renseignements personnels ;
- d) Édicter les mesures de sécurité requises pour assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits, notamment eu égard à leur sensibilité, la finalité de leur utilisation, leur quantité et leurs supports ;
- e) Prendre part à l'évaluation du risque de préjudice lors d'un incident de confidentialité et participer à la gestion d'un incident de confidentialité ;
- f) Mettre en place le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ;
- g) Veiller à la formation du personnel de la Fédération en matière de protection des renseignements personnels.

5.2. Responsable de la conformité

- a) Assurer le traitement des demandes d'accès à des documents, des renseignements et des renseignements personnels, des demandes de portabilité et des demandes de rectification ;
- b) Lors des demandes d'accès et des demandes de portabilité, prêter assistance au demandeur afin qu'il puisse identifier précisément les documents contenant les renseignements recherchés ;

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	2025-12-03	
CE – FQM	S.O.	
CA – FQMA		
CA – FQMS		
CA – GFQM		
CA – FQMO	2025-12-03	
CA - FQMP	2025-12-03	

- c) Tenir les registres requis en vertu de la Loi, la *Loi sur l'accès et les règlements* ;
- d) Veiller à la conservation de tout document ou renseignement ayant fait l'objet d'une demande d'accès pour permettre au demandeur d'épuiser ses recours ;
- e) Prendre part à l'évaluation du risque de préjudice lors d'un incident de confidentialité et participer à la gestion d'un incident de confidentialité ;
- f) Veiller au fonctionnement du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ;
- g) Veiller à la réalisation des facteurs relatifs à la vie privée et en rendre compte à la direction générale ;
- h) Faire des recommandations à la direction générale quant à l'élaboration des règles de gouvernance et des politiques en matière de protection des renseignements personnels et de l'accès à l'information, ainsi qu'en matière de confidentialité ;
- i) Faire des recommandations à la direction générale à l'égard de la gestion et la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, de la collecte à la destruction ou l'anonymisation ;
- j) Veiller à l'application des règles de gouvernance élaborés par la direction générale et procéder à des audits des directions à sa demande ;
- k) Veiller à la mise en place de formations et faire des recommandations à la direction générale en matière de formations en lien avec la présente politique ;
- l) À la demande de la direction générale, procéder à des audits des différentes directions afin de s'assurer du respect de la présente politique.

Aux fins de l'application de la *Loi sur l'accès*, le responsable de la conformité est désigné responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels, ses coordonnées seront publiées à ce titre sur les sites Web de la Fédération et sont transmises à la Commission pour publication.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INSTANCES ET DES EMPLOYÉS

6.1. Direction générale

Voir les fonctions déléguées au paragraphe 5.1.

6.2. Responsable de la conformité

Voir les fonctions déléguées au paragraphe 5.2.

Il est membre permanent du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Il doit rendre compte au comité d'éthique, gouvernance et ressources humaines des résultats des évaluations de facteurs de vie privée réalisées par le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	2025-12-03	
CE – FQM	S.O.	
CA – FQMA		
CA – FQMS		
CA – GFQM		
CA – FQMO	2025-12-03	
CA - FQMP	2025-12-03	

6.3. Directeur général adjoint technologie de l'information et développement logiciels

Il est également membre permanent du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Le directeur général adjoint technologie de l'information et développement logiciels est le responsable des incidents de sécurité de l'information en vertu du *Règlement sur la gestion et le signalement des incidents de sécurité de l'information*.

Il doit rendre compte au comité de gestion lors du point « Priorité TI » de l'état d'avancement et des résultats des évaluations de facteurs de vie privée réalisées par le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

6.4. Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Le comité sur l'accès à l'information est composé des membres permanents suivants :

- a) le responsable de la conformité à titre de responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels ;
- b) Le directeur général adjoint technologie de l'information et développement logiciels.

Peut être invitée à se joindre à ce comité de manière temporaire toute personne travaillant pour la Fédération dont l'expertise ou des informations qu'elle détient sont requises aux fins des fonctions de ce comité.

Le comité sur l'accès à l'information doit :

- a) En collaboration avec la direction générale, voir à la révision des règles de gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels ;
- b) Effectuer les évaluations de facteurs de vie privée conformément au paragraphe 4.4.

7. DISPOSITIONS FINALES

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil ou le comité exécutif, remplace et abroge la politique portant sur les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Fédération québécoise des municipalités et ses organisations affiliées.

Le genre masculin est utilisé dans la présente politique sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	2025-12-03	
CE – FQM	S.O.	
CA – FQMA		
CA – FQMS		
CA – GFQM		
CA – FQMO	2025-12-03	
CA - FQMP	2025-12-03	

ANNEXE 1

Avis de confidentialité en relation avec les renseignements personnels recueillis par moyen technologique par la Fédération québécoise des municipalités et ses sociétés affiliées.

Date de publication : // indiquer la date//

1. La Fédération québécoise des municipalités locales et régionales (FQM) recueille pour elle-même et son Fonds, mais également pour ses sociétés affiliées, dont notamment FQM Assurance inc., FQM opérations municipales inc., FQM Performance écoénergétique et décarbonation inc., Gestion FQM inc., FQM services, coopérative de solidarité (ci-après : « Fédération »), des renseignements personnels par l'entremise de moyen technologique.

Dans le présent avis de confidentialité, représentant notre politique de confidentialité adopté conformément au *Règlement sur les politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des renseignements personnels par un moyen technologique*, nous expliquons comment nous traitons et protégeons les renseignements personnels que nous recueillons.

Le présent avis de confidentialité décrit également les droits dont vous disposez lorsque nous traitons vos données à caractère personnel, ainsi que la manière dont vous pouvez exercer ces droits.

Lorsque nous utilisons le terme « Personne concernée » dans le présent avis de confidentialité, nous faisons référence, sauf indication contraire, à toute personne physique pour laquelle la Fédération collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels la concernant.

Le terme « Renseignement personnel » désigne un renseignement permettant d'identifier une personne physique, directement ou indirectement. Les renseignements personnels sont confidentiels, à l'exception de ceux qui sont des renseignements personnels à caractère public au sens de la *Loi sur l'accès*. Leur confidentialité découle du droit à la vie privée permettant à toute personne d'exercer un contrôle sur l'utilisation et la circulation de ses renseignements.

Le terme « Renseignement personnel sensible » désigne une information personnelle sensible lorsque, par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée (information confidentielle dont la divulgation, l'altération, la perte ou la destruction est susceptible de porter préjudice à la personne ou à l'organisation qui la concerne).

2. La Fédération québécoise des municipalités locales et régionales (FQM) recueille notamment les renseignements personnels suivants :

- a) Adresse, numéro de téléphone et courriel ;

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	2025-12-03	
CE – FQM	S.O.	
CA – FQMA		
CA – FQMS		
CA – GFQM		
CA – FQMO	2025-12-03	
CA - FQMP	2025-12-03	

- b) Des informations financières : coordonnées bancaires, spécimen de chèques, numéro d'assurance sociale, salaire, rapport de solvabilité et autres dépenses effectuées ou données financières ;
- c) Des informations médicales : dossier médical, prescription et suivi avec différents professionnels de la santé ;
- d) Des informations à l'égard de communication contenant des renseignements personnels ou des renseignements personnels sensibles : des courriels ou enregistrement audio.

3. Ces renseignements sont recueillis notamment aux fins suivantes :

- a) Afin de communiquer avec la personne concernée aux fins des activités de la Fédération ;
- b) Réaliser un processus d'embauche de la personne concernée ;
- c) Procéder à la gestion des relations de travail entre la Fédération et la personne concernée ;
- d) Procéder à l'analyse, au traitement ou au règlement d'un sinistre couvert ou non par le Fonds d'assurance des municipalités ;
- e) Effectuer de la prévention en sinistre ;
- f) Adhérer ou participer à un programme d'assurance collective administré par la Fédération ;
- g) Administrer de la preuve dans le cadre d'une procédure judiciaire ;
- h) Procéder à des paiements à l'égard de paie ou de sommes dues à des fournisseurs ;
- i) Rendre des services informatiques aux municipalités ;
- j) Rendre des services en évaluation foncière aux municipalités.

4. Les personnes suivantes pourraient avoir accès aux renseignements personnels ou aux renseignements personnels sensibles :

Les employés qui doivent avoir accès aux renseignements personnels collectés ont accès à ces derniers. La Fédération gère l'accès à ces renseignements en effectuant de la gestion d'accès et la création de profil permettant de protéger les renseignements personnels collectés.

Ces renseignements personnels peuvent être partagé au sein de la Fédération, entre les employés de ses filiales, incluant FQM Services, coopérative de solidarité selon ces mêmes critères.

5. Ces renseignements sont recueillis de la manière suivante :

- a) **Directement de vous.** La plupart des renseignements personnels collectés parviennent directement de la personne concernée. Par exemple, lorsque vous postulez un poste ou lorsque vous vous connectez avec nous en créant un profil.
- b) **Données que nous générerons nous-mêmes ou en collaboration avec la personne concernée.** Par exemple, lorsque vous utilisez une application que nous mettons à votre disposition.
- c) **Informations sur l'appareil** - Si vous visitez nos sites, nous recueillerons des données sur votre appareil telles que votre adresse IP, le type et la version du navigateur, le comportement de la session, la source du

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	2025-12-03	
CE – FQM	S.O.	
CA – FQMA		
CA – FQMS		
CA – GFQM		
CA – FQMO	2025-12-03	
CA - FQMP	2025-12-03	

trafic, la résolution de l'écran, la langue préférée, l'emplacement géographique, le système d'exploitation et les paramètres/l'utilisation de l'appareil.

- d) **Données techniques et statistiques** - Si vous visitez nos sites, nous collecterons des données techniques et statistiques concernant votre utilisation du site Internet, comme les informations sur les URL visitées et votre activité sur ces sites.
- e) **Témoins de connexion** : Certains renseignements personnels peuvent être recueillis en ayant recours à une technologie comprenant des fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un profilage de visiteurs du site Internet notamment par des témoins de connexion (communément appelés *cookies*). Avant qu'une telle technologie ne soit utilisée à votre égard, la Fédération vous informe, via un widget ou tout autre moyen approprié, du recours à cette technologie et des moyens offerts pour activer les fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un profilage d'un visiteur. (Un témoin de connexion est un élément d'information qui, lors de la consultation d'un site Internet ou de l'utilisation d'une application mobile, est transmis entre un serveur et un navigateur Web ou un appareil.)

6. Droit de refuser de transmettre à la Fédération les renseignements personnels demandés, ainsi que les conséquences d'un tel refus.

La personne concernée peut refuser de transmettre les renseignements personnels ou les renseignements personnels sensibles demandés, pour ce faire, elle n'a qu'à refuser de les transmettre en ne transmettant pas par courriel ou par courriel sécurisé ou dans un fichier sécurisé partagé ou en ne remplissant pas le formulaire en ligne demandé.

Le refus de transmettre les renseignements personnels demandés peut entraîner un refus ou une impossibilité pour la Fédération de fournir à la personne concernée des services ou de finaliser un processus d'embauche.

7. Droit de consulter ou de rectifier les renseignements personnels fournis.

Vous avez le droit de demander de consulter ou de demander la rectification des renseignements personnels fournis en déposant une demande d'accès ou une demande de rectification conforme aux critères de validité suivants :

- i. Être déposée par écrit à l'adresse suivante :

Responsable de l'accès aux documents et
la protection des renseignements personnels
Fédération québécoise des municipalités
1134, Grande Allée Ouest, RC 01
Québec (Québec) G1S 1ES
Par courriel : acces@fqm.ca

- ii. Permettre la validation de l'identité de la personne concernée ;

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	2025-12-03	
CE – FQM	S.O.	
CA – FQMA		
CA – FQMS		
CA – GFQM		
CA – FQMO	2025-12-03	
CA - FQMP	2025-12-03	

- iii. La demande doit être suffisamment précise afin de pouvoir repérer les renseignements visés par la demande.

Toute demande d'accès ou de rectification sera traitée conformément à notre Politique en matière de protection des renseignements personnels et d'accès à l'information de la Fédération québécoise des municipalités et ses sociétés affiliées et à la *Loi sur l'accès*.

8. Droit à la portabilité de vos renseignements personnels.

Le droit à la portabilité s'applique aux renseignements personnels informatisés fournis directement par la personne concernée.

Le droit à la portabilité ne s'applique pas aux renseignements suivants :

- a) Les renseignements personnels recueillis ou conservés en format papier ;
- b) Les renseignements personnels recueillis auprès de tiers (par exemple, une plateforme tierce pour obtenir des candidatures pour des emplois) ;
- c) Les renseignements créés ou inférés à partir d'autres renseignements (par exemple, un profil utilisateur créé à partir d'un algorithme d'intelligence d'affaires) ;
- d) Les renseignements concernant les tiers (par exemple, un fichier contenant des opinions politiques partagés sur un forum en ligne).

8.1 Traitement d'une demande de portabilité

Vous avez le droit d'effectuer une demande de portabilité en lien avec les renseignements personnels fournis en déposant une demande de portabilité, conforme aux critères de validité suivants :

- i. être déposée par écrit à l'adresse suivante :

Responsable de l'accès aux documents et
la protection des renseignements personnels
Fédération québécoise des municipalités
1134, Grande Allée Ouest, RC 01
Québec (Québec) G1S 1ES
Par courriel : acces@fqm.ca

Une demande de portabilité vous permet d'obtenir les renseignements personnels informatisés, le cas échéant, dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

Toute demande de portabilité sera traitée conformément à notre Politique en matière de protection des renseignements personnels et d'accès à l'information de la Fédération québécoise des municipalités et ses sociétés affiliées et à la *Loi sur l'accès*.

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	2025-12-03	
CE – FQM	S.O.	
CA – FQMA		
CA – FQMS		
CA – GFQM		
CA – FQMO	2025-12-03	
CA – FQMP	2025-12-03	

9. Nous pouvons communiquer vos renseignements personnels aux personnes tierces suivantes :
- À une société affiliée à la Fédération, les renseignements requis pouvant l'être pour son compte ;
 - À un prestataire de services ou un mandataire dans le cadre d'un programme ou d'un service que nous administrons.

Aux autorités et autres acteurs publics - lorsque nous en recevons l'ordre. Nous partagerons vos données à caractère personnel avec les autorités et autres acteurs publics lorsque nous sommes dans l'obligation légale de le faire.

10. Vos renseignements personnels peuvent être communiqués hors du Québec, puisque certains des logiciels que nous utilisons sont hébergés hors du Québec.
11. Nous prenons les mesures suivantes afin d'assurer la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels :
- Mesures de sécurité matérielles** : la Fédération réserve l'accès à nos bureaux aux personnes autorisées et contrôle cet accès par des clés d'accès individualisées ;
 - Mesures de sécurité organisationnelles** : la Fédération procède, notamment à des inspections de sécurité informatique, à la formation, à la sensibilisation de son personnel, limite les renseignements personnels à ceux qui sont nécessaires, limite les accès à ces renseignements et a adopté une *Politique en matière de protection des renseignements personnels et d'accès à l'information de la Fédération québécoise des municipalités et de ses sociétés affiliées*.
 - Mesures de sécurité techniques** : la Fédération procède au chiffrement des données, à la sauvegarde de données, à la détection des intrusions et fait des tests, à des mises à jour fréquentes et à mis en place un système d'authentification à deux facteurs, ainsi que de pare-feu.

12. Pour porter plainte

Toute personne qui désire faire une plainte à l'égard de l'application de la présente politique peut déposer celle-ci :

- En matière municipale, en conformité avec la Politique de traitement des plaintes en matière d'opération municipale ;
 - En matière d'assurance, en conformité avec la Politique de traitement des plaintes et des différends en matière d'assurance.
13. Si, suivant la *Loi sur l'accès*, une personne s'estime encore lésée peut, lorsqu'elle a un recours, déposer une demande à la Commission selon les règles de preuve et procédure en vigueur qui la gouvernent.
14. Pour toute question en lien avec la présente politique, vous pouvez vous adresser au responsable de l'accès à l'adresse courriel suivante : acces@fqm.ca

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	2025-12-03	
CE – FQM	S.O.	
CA – FQMA		
CA – FQMS		
CA – GFQM		
CA – FQMO	2025-12-03	
CA - FQMP	2025-12-03	

15. Mises à jour de le présent avis de confidentialité

Nous procémons à des mises à jour du présent avis de confidentialité lorsque cela est nécessaire, que ce soit parce que nous adoptons de nouvelles méthodes de traitement de vos données à caractère personnel, pour rendre les informations plus claires à votre intention, ou encore pour nous conformer aux lois en vigueur sur la protection des données.

Nous vous invitons à consulter régulièrement cette page afin de vous tenir informés des éventuels changements qui y sont apportés. Vous pouvez toujours consulter le haut de cette page pour voir quand la présente politique de confidentialité a été mise à jour pour la dernière fois.

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	2025-12-03	
CE – FQM	S.O.	
CA – FQMA		
CA – FQMS		
CA – GFQM		
CA – FQMO	2025-12-03	
CA - FQMP	2025-12-03	