

SAINT-CYPRIEN

de Napierville



POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville

Adoption : 2023-11-14

Résolution : 2023-11-332

Publication et entrée en vigueur : 2023-11-15

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION.....	3
1. <i>Définitions</i>	3
2. <i>Objectifs</i>	4
CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT	5
3. <i>Confidentialité</i>	5
4. <i>Types de renseignements personnels recueillis par les services</i>	5
5. <i>Consentement à la collecte de renseignements personnels</i>	5
CHAPITRE III – DROITS D’ACCÈS ET DE RECTIFICATION	8
6. <i>Droits d’accès</i>	8
7. <i>Droit de rectification</i>	8
8. <i>Conservation et protection des renseignements personnels</i>	9
9. <i>Transferts des renseignements personnels à l’externe de la municipalité</i> ..	9
CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES	10
11. <i>Plaintes</i>	10
12. <i>Dispositions finales</i>	10

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. DÉFINITIONS

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

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

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville;

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

Cycle de vie : Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la Municipalité et plus précisément sa création, sa modification, son transfert, sa consultation, sa transmission, sa conservation, son archivage, son anonymisation ou sa destruction ;

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

Municipalité : Désigne la Municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville;

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

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

PRP : Désigne la protection des renseignements personnels ;

Renseignement personnel (ou RP) : Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, comme : l'adresse postale, le numéro de téléphone, le courriel ou le numéro de compte bancaire, que ce soit les données personnelles ou professionnelles de l'individu ;

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

Responsable de l'accès aux documents (ou RAD) : Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction et répond aux demandes d'accès aux documents de la Municipalité, soit le directeur-général de la Municipalité ;

Responsable de la protection des renseignements personnels (ou RPRP) :
Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction
veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité,
soit le directeur-général de la Municipalité.

2. OBJECTIFS

La Politique de confidentialité vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tout RP recueilli par tout moyen technologique ;
- Protéger la confidentialité de tout RP recueilli par la Municipalité tout au long de son cycle de vie ;
- Indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout RP, les fins pour lesquelles celui-ci est recueilli et son traitement au sein de la Municipalité ;
- Assurer la confiance du public en la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Municipalité et leur donner accès lorsque requis.

CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

3. CONFIDENTIALITÉ

- 3.1. La Municipalité conserve de façon confidentielle tout RP recueilli et le rend accessible uniquement aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.
- 3.2. La Municipalité précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout RP.
- 3.3. La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus, afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité, le tout sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.

4. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES

Dépendamment du service, la Municipalité peut, dans le but de prestation des services citoyens, collecter et conserver des renseignements personnels pouvant inclure notamment : nom et prénom, adresse postale, adresse courriel, numéro de téléphone, date de naissance, informations bancaires et professionnelles de l'individu.

Le site web de la Municipalité et de ses mandataires est susceptible de recueillir des renseignements techniques tels que les adresses IP, les pages visitées et les requêtes effectuées, la date et l'heure de consultation, le type de navigateur web ou de système informatique utilisé. Ces renseignements peuvent être conservés sous forme des témoins (« cookies ») et servir à relater de l'information sur l'utilisation et la consultation des services technologiques de la Municipalité.

Les RP recueillis, peu importe leur nature et destination, ne sont utilisés qu'à des fins pour lesquelles ils ont été collectés et sont visés par les mesures de protection et de confidentialité énoncées par les politiques en matière de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de la Municipalité. Pour assurer leur confidentialité et accomplir le but de nécessité de leur collecte, ces RP ne sont accessibles qu'aux responsables de service concerné par leur traitement et utilisation pertinents.

5. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 5.1. La Municipalité ne procède pas à la collecte et à la conservation de tout RP sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.

- 5.2. 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.
- 5.3. Sauf dans les circonstances permises par la *Loi sur l'accès* , la Municipalité ne transmet pas à un tiers un RP concernant une personne concernée sans le consentement spécifique de cette personne à tel transfert.
- 5.4. 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 Municipalité.
- 5.5. Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention de RP la concernant, la personne concernée doit :
- À la suite de l'écoute d'un message téléphonique indiquant l'enregistrement de sa conversation, en s'adressant à l'employé de la Municipalité répondant à l'appel, en lui signifiant son refus audit enregistrement et à la collecte, l'utilisation et la détention de renseignements personnels divulgués lors de ladite conversation ;
 - À la suite de la réception d'un formulaire de la part de la Municipalité 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 Municipalité lui ayant fait parvenir ledit formulaire ;
 - Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la Municipalité, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Municipalité, aviser la Municipalité de son refus.
- 5.6. Une personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de la Municipalité lorsqu'elle ne donne pas son consentement à la collecte et la détention de tout RP.
- 5.7. Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la Municipalité dans les circonstances suivantes :
- Le refus par un candidat employé à la collecte de tout RP aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Municipalité ;
 - Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière à la collecte de tout RP par le service aux membres de l'évaluation foncière de la Municipalité.

- 5.8. Le consentement à la collecte de tout RP au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la Municipalité de procéder à la reproduction ou à la diffusion de tout tel enregistrement, si cela est justifié en fonction des fins pour lesquels il a été recueilli. Chaque reproduction étant soumise aux mêmes règles pour la protection des renseignements personnels.

CHAPITRE III – DROITS D’ACCÈS ET DE RECTIFICATION

6. DROITS D’ACCÈS

- 6.1. Toute personne a le droit d’être informée de l’existence de tout RP la concernant et conservé dans un fichier de RP, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l’accès* ;
- 6.2. Sauf exception prévue à la *Loi sur l’accès*, toute personne concernée a le droit de recevoir l’information relative à tout RP détenu par la Municipalité la concernant ;
- 6.3. La Municipalité donne accès à l’information relativement à tout RP de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d’en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la Municipalité les lundi, mercredi et vendredi selon l’horaire d’ouverture des bureaux indiqué sur le site web de la Municipalité, et d’en obtenir une copie ;
- 6.4. Lorsque la personne concernée est handicapée, la Municipalité prend des mesures d’accommodement raisonnable pour lui permettre d’exercer le droit d’accès prévu au présent article 6. À cette fin, la Municipalité 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) ;
- 6.5. L’accès d’une personne concernée à tout RP la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n’excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du RP peuvent être exigés de cette personne. La Municipalité établit le montant et les modalités de paiement de ces frais en respectant les prescriptions du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*, RLRQ c A-2.1, r 3 ;
- 6.6. Lorsque la Municipalité entend exiger des frais, elle doit informer la personne concernée du montant approximatif qui lui sera demandé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

7. DROIT DE RECTIFICATION

- 7.1. Toute personne concernée qui reçoit confirmation de l’existence dans un fichier de tout RP la concernant peut, s’il est inexact, incomplet ou équivoque, exiger que le fichier soit rectifié. Il en est de même si sa collecte, sa communication ou sa conservation n’est pas autorisée par la *Loi sur l’accès* ;
- 7.2. Lorsque la Municipalité refuse en tout ou en partie d’accéder à une demande de rectification d’un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée ;

7.3. La Municipalité, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout RP, délivre sans frais à la personne concernée requérante, une copie de tout RP modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait de celui-ci.

8. CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

8.1. La Municipalité héberge et traite elle-même, au Québec, tout RP collecté.

8.2. Lorsque la Municipalité, dans certaines circonstances confie la collecte, la détention ou le traitement de tout RP, par un fournisseur de service au Québec ou à l'extérieur du Québec, elle prend les meilleures mesures possibles afin de s'assurer que les droits des personnes concernées prévus à la présente politique soient respectés par ce fournisseur. Les lois des juridictions hors Québec pourront affecter les droits des personnes concernées.

9. TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DE LA MUNICIPALITÉ

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

9.2. Lorsque tout RP est transféré à un tiers par l'entremise d'un moyen technologique, la politique de confidentialité d'un organisme tiers, le cas échéant, s'appliquera à ces RP désormais.

10. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

10.1. Toute demande d'accès à un document de la Municipalité à un document ou fichier contenant tout RP doit être adressée par écrit à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels aux coordonnées présentes sur le site web de la Municipalité, et ce, selon la procédure indiquée dans la Politique sur les règles de gouvernance des renseignements personnels de la Municipalité publiée au même endroit.

10.2. Toute personne peut formuler une question concernant la présente politique de confidentialité de la Municipalité.

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

11. PLAINTES

- 11.1. Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Municipalité gère la protection d'un RP peut porter plainte en suivant les dispositions de la Politique sur les règles de gouvernance des renseignements personnels de la Municipalité, publiée sur le site web.

12. DISPOSITIONS FINALES

- 12.1. La présente politique de confidentialité est publiée sur le site Internet de la Municipalité dans une section dédiée à celle-ci.
- 12.2. La présente politique de confidentialité et toute modification de celle-ci entrent en vigueur au moment de leur publication par le conseil municipal de la Municipalité.
- 12.3. Toute modification de la présente politique fera l'objet d'un projet de modification présenté au conseil municipal et adopté par celui-ci la séance tenante ainsi que d'un préavis publié sur le site web de la Municipalité.