



POLITIQUE SUR LA GOUVERNANCE ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adoptée
1^{er} octobre 2024

PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités, la Municipalité de Saint-Edmond-de-Grantham traite des renseignements personnels, notamment ceux des visiteurs de son site web, de citoyens et de ses employés. À ce titre, elle reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les renseignements personnels qu'elle détient.

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, la Municipalité s'est dotée de la présente politique. Celle-ci énonce les principes-cadres applicables à la protection des renseignements personnels que la Municipalité détient tout au long du cycle de vie de ceux-ci et aux droits des personnes concernées.

La protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité incombe à toute personne qui traite ces renseignements. Celle-ci doit comprendre et respecter les principes de protection des renseignements personnels inhérents à l'exercice de ses fonctions ou qui découlent de sa relation avec la Municipalité.

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La Municipalité de Saint-Edmond-de-Grantham est un organisme public assujéti notamment à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après, Loi sur l'accès.

La présente Politique témoigne de l'engagement de la Municipalité à l'égard de la protection des renseignements personnels et énonce les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tout renseignement personnel recueilli par tout moyen technologique.

Cette Politique définit la façon dont la Municipalité protège les renseignements personnels qu'elle détient et en précise les normes de collecte, d'utilisation, de communication, de conservation, de droit d'accès et de rectification.

2. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tous les renseignements qui concernent une personne physique ou morale et qui permettent de l'identifier, sauf les exceptions prévues par les lois applicables.

3. CONSENTEMENT

La collecte des renseignements personnels par la Municipalité s'effectue avec le consentement de la personne concernée. Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention de renseignements personnels la concernant, la personne concernée doit :

- A 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;
- A 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;

- Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la Municipalité, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Municipalité, en suivant les indications à prendre prévu aux fins de signifier son refus;

Une personne concernée peut ne pas pouvoir bénéficier de certains services de la Municipalité lorsqu'elle ne donne pas son consentement à la collecte et la détention de tout renseignement personnel.

4. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Municipalité ne recueille que les renseignements personnels nécessaires pour offrir ses services municipaux.

4.1 Moyens par lesquels les renseignements personnels sont recueillis

La Municipalité recueille des renseignements personnels notamment, mais non limitativement, par les moyens ci-dessous :

- navigation sur le site Internet, par l'intermédiaire des témoins de connexion («cookies»);
- création et utilisation du Portail citoyen/demandes de service en ligne (Alertes municipales);
- abonnement aux communications de la Municipalité;
- divers types de communications (courriels, clavardage, réseaux sociaux, etc.)
- enregistrements audio (lors d'appels téléphoniques);

4.2 Renseignements personnels recueillis

Selon la prestation de service offerte, les catégories de renseignements personnels recueillis sont notamment, mais non limitativement :

- informations d'identification personnelles;
- informations de paiement;
- renseignements contenus sur une pièce d'identité;
- informations concernant un véhicule;
- certaines informations concernant une propriété;
- renseignements suivant une demande ou une plainte formulée;
- informations lors du dépôt d'une candidature.

4.3 Utilisation des renseignements personnels recueillis

Selon l'individu (personnel, citoyen, candidat, participant, etc.), les renseignements personnels recueillis sont notamment, mais non limitativement, utilisés aux fins suivantes :

- Vérifier l'identité;
- Offrir les produits et services demandés;
- Transmettre des communications;
- Effectuer le paiement ou le remboursement d'un produit ou service demandé;
- Répondre et traiter une question, commentaire ou plainte;
- Améliorer les services offerts à l'aide, par exemple, de sondage d'opinion ou de questionnaires;
- Analyser et traiter diverses demandes. (ex. : demande de permis, inscriptions à une activité, etc.)

5. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Conformément à la Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1), au calendrier de conservation et au plan de classification de la Municipalité, les renseignements sont conservés pour la période prévue et sont par la suite détruits.

6. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6.1 Mesures

Nous avons mis en place des mesures de protection physiques, administratives et techniques pour protéger la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels que nous détenons, notamment pour prévenir les accès non autorisés.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) s'engage à informer les usagers en cas d'incident de confidentialité représentant un risque de préjudice sérieux pouvant affecter la protection des renseignements personnels.

6.2 Limitation des accès

Seules les personnes autorisées et qualifiées ayant besoin de consulter les renseignements personnels dans l'exercice de ses fonctions y ont accès.

6.3 Avertissement

Aucune mesure de sécurité n'est absolue ou entièrement garantie. Si l'utilisateur a des raisons de croire que son interaction avec la Municipalité n'est plus sécurisée, il doit en aviser cette dernière.

7. LIENS VERS D'AUTRES SITES

Le site Internet de la Municipalité propose des hyperliens vers d'autres sites. Les renseignements échangés sur ces sites ne sont pas assujettis à la présente Politique. La Municipalité n'est pas responsable du contenu de ces sites. La Municipalité ne peut être tenue responsable des dommages, de quelque nature que ce soit, découlant de la navigation et de l'utilisation de ces sites.

8. DROITS D'ACCÈS ET RECTIFICATION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

8.1 Droit d'accès

Sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès, toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout renseignement personnel la concernant et détenu par la Municipalité. (Art. 83)

8.2 Droit de rectification

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. (Art. 89)

8.3 Procédure d'accès ou de rectification

Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée uniquement que si elle est formulée 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.

Une telle demande doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) de la Municipalité.

- La personne RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.

- Cet avis de réception indique les délais pour donner suite à la demande et l'effet que la Loi sur l'accès attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Ledit avis informe également le requérant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès.
- La personne RPRP donne suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt (20) jours suivant la date de sa réception.
- 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 Municipalité, le responsable de la protection des renseignements personnels peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.
- La personne RPRP doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur l'accès sur laquelle ce refus s'appuie.
- La personne RPRP rend sa décision par écrit et transmet une copie au requérant. Elle s'accompagne du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision à la CAI prévu par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès et le délai dans lequel il peut être exercé.
- La personne RPRP veille à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé, le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi sur l'accès.

9. RESPONSABILITÉ DE L'USAGER

L'usager est le seul responsable de l'information qu'il achemine à la Municipalité ainsi que du maintien de la confidentialité de ses renseignements d'identification et d'authentification (code utilisateur, code d'accès, mot de passe, etc.).

La Municipalité ne peut être tenue responsable d'un usage non autorisé causé par l'usager.

La Municipalité ne peut être tenue responsable d'un accès non autorisé à des renseignements découlant d'une négligence ou des vulnérabilités présentes sur l'équipement ou le système de l'usager.

Dans l'éventualité où la confidentialité de ses renseignements est compromise ou son identité usurpée, l'usager est tenu d'en aviser la Municipalité le plus rapidement possible.

10. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Municipalité s'engage à ne pas communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée, à moins que cela ne soit requis en vertu d'une obligation légale ou dans le cadre de l'exécution d'un contrat de service exécuté par un tiers.

Lorsque la Municipalité retient les services d'une firme externe, elle emploie tous les moyens appropriés pour que les renseignements personnels détenus soient protégés conformément à la loi applicable à la Municipalité et collectés, utilisés, conservés et détruits d'une manière respectant le cadre réglementaire auquel la Municipalité est assujettie.

Dans de tels cas, uniquement les renseignements nécessaires au service rendu seront communiqués.

11. COMMUNICATION À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

Au moment de l'adoption de la présente politique, la Municipalité héberge et traite elle-même, au Québec, tout renseignement personnel collecté.

Lorsque la Municipalité confie la collecte, la détention ou le traitement de tout renseignement personnel à un fournisseur de service au Québec ou à l'extérieur du Québec, elle prend les 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.

12. PLAINTES

Toute plainte relative aux pratiques de protection des renseignements personnels de la Municipalité ou de sa conformité aux exigences de la loi qui concernent les renseignements personnels doit être transmise au responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP), lequel doit y répondre dans un délai de 20 jours suivant la réception de tous les renseignements nécessaires à son traitement.

Toute personne concernée par des renseignements personnels la concernant a le droit de se prévaloir du processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels prévu dans la Politique sur la gouvernance – Protection des renseignements personnels de la Municipalité de Saint-Edmond-de-Grantham, disponible sur le site Internet de la Municipalité.

13. MODIFICATION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

La présente Politique sur la gouvernance et la protection des renseignements personnels est publiée sur le site Internet de la Municipalité dans une section dédiée à celle-ci. Toute modification à la présente Politique est précédée d'un avis de modification de quinze (15) jours publiés sur le site Internet de la Municipalité.

14. INFORMATIONS

Toute question relative à l'application de la présente Politique doit être adressée par écrit à la responsable de la protection des renseignements personnels de la Municipalité :

Municipalité de Saint-Edmond-de-Grantham

Sonya Turcotte, directrice générale et responsable de la protection des renseignements personnels

1393, rue Notre-Dame-de-Lourdes, Saint-Edmond-de-Grantham (Québec) J0C 1K0

dg@st-edmond-de-grantham.qc.ca

819 395-2562

15. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil.