

Sainte julienne

**Politique de confidentialité de la
Municipalité de Sainte-Julienne**

2023

POLITIQUE N^o 2023-03
AMENDÉE (2025)

TABLE DES MATIÈRES

Contenu

1. DÉFINITIONS.....	2
2. OBJECTIFS.....	4
3. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUILLIS PAR LES SERVICES	4
4. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUILLIS PAR LE SITE	4
4.1 Navigation sur le site Internet.....	4
4.2 Inscription à la liste de diffusion (<i>Infolettre</i>)	5
4.3 Témoins de navigation et Google Analytics	5
5. FINS D'UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS.....	5
6. CATÉGORIE DE PERSONNES AYANT ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS	6
7. CONSERVATION ET TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DU QUÉBEC	6
8. MOYEN DE COLLECTES DES RENSEIGNEMENTS.....	6
9. MESURES DE CONFIDENTIALITÉ.....	7
10. DROIT DE REFUS.....	7
11. DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION.....	8
12. PROCÉDURE D'ACCÈS, DE RECTIFICATION	8
13. PLAINTE.....	9
14. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	9
15. HISTORIQUE DES VERSIONS DE LA POLITIQUE.....	9
16. DISPOSITIONS FINALES	9
17. ANNEXE I – Politique de confidentialité (article 4)	0

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-JULIENNE
MRC DE MONTCALM

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-JULIENNE

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Sainte-Julienne (ci-après la «Municipalité») 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 Municipalité s'engage à protéger les renseignements personnels qu'elle collecte et traite dans le cadre de ses activités dans le respect des lois et règlements applicables;

CONSIDÉRANT QUE la *Loi sur l'accès* prévoit qu'un organisme public, incluant un organisme municipal, doit se doter d'une politique de confidentialité s'il collecte des renseignements personnels par un moyen technologique;

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

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

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

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I – APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. DÉFINITIONS

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

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

Conseil : Désigne le conseil municipal de la municipalité de Sainte-Julienne;

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;

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;

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

PRP : Désigne la protection des renseignements personnels;

Renseignements confidentiels : Toute information relative à un immeuble ou une personne morale et que la Municipalité ou son auteur estime confidentielle du fait de sa nature privilégiée, financière, commerciale ou stratégique, exception faite du caractère public de tels renseignements attribués par les lois applicables au secteur municipal ;

Renseignement personnel (ou RP) : Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement. Ils sont confidentiels. Sauf exceptions prévues par les lois applicables, ils ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée. Par exemple. : 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;

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.

Sécurité de l'information : Ensemble des moyens qui assurent l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des actifs informationnels détenus par la Municipalité, qu'ils relèvent ou non des renseignements personnels. En fonction des risques auxquels elle est exposée et de la sensibilité de l'information, ces moyens se

traduisent par le déploiement d'outils technologiques de même que de mesures administratives, physiques et légales ou contractuelles. Les employés, élus et collaborateurs de la Municipalité souscrivent et appliquent les principes de la présente politique.

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

3. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES

La Municipalité détermine, sur une base régulière et au moins chaque année, le type de RP recueilli, les fins pour lesquelles ceux-ci le sont, la catégorie des employés de la Municipalité ayant accès à ces RP et les moyens par lesquels ces derniers sont recueillis et les colligent conformément au tableau présent en Annexe I de la présente Politique.

4. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LE SITE

Voici les renseignements personnels recueillis par le site, selon les contextes :

4.1 Navigation sur le site Internet

- Adresse IP (qui n'est pas conservée et ne peut être utilisée pour identifier un visiteur)
- Fureteur et système d'exploitation
- Horaire et durée de l'utilisation

4.2 Inscription à la liste de diffusion (*Infolettre*)

- Nom
- Courriel

4.3 Témoins de navigation et Google Analytics

4.3.1 Des témoins de navigation (couramment appelés « *cookies* ») sont utilisés pour faciliter et optimiser votre navigation sur le Service. Les témoins sont constitués de fichiers qui sont téléchargés et enregistrés sur un appareil utilisé pour la navigation sur Internet. Les témoins utilisés par la Municipalité ne permettent pas de collecter des RP au sujet des utilisateurs.

4.3.2 La plupart des fureteurs utilisés pour accéder à Internet acceptent par défaut les témoins. Un utilisateur peut, à tout moment, modifier les paramètres de confidentialité de son navigateur afin de bloquer les témoins ou effacer ceux qui sont déjà enregistrés. Cette action n'empêche pas l'accès au Service, mais peut avoir une incidence sur la performance de celui-ci durant votre visite.

4.3.3 La Municipalité a recours à des outils d'analyse (Google Analytics) pour son Service. Ces outils permettent la collecte, l'analyse, la mesure et la présentation de données sur les visites effectuées, dans le but de comprendre et d'optimiser l'utilisation du Service.

La Municipalité conserve ce type d'information pour comptabiliser, entre autres :

- Le nombre de visiteurs;
- Les pages les plus fréquentées;
- La technologie utilisée par la clientèle de son Service;
- Les sites référents;
- Le pays d'origine des utilisateurs du Service.

5. FINS D'UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS

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.

6. CATÉGORIE DE PERSONNES AYANT ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS

6.1 La Municipalité conserve de façon confidentielle tout RP recueilli et le rend accessible uniquement aux personnels qualifiés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.

6.2 En aucun cas la Municipalité ne loue, vend ou échange vos RP.

6.3 Dans l'éventualité où une communication s'avérerait nécessaire, la Municipalité veille à obtenir votre consentement préalablement à toute communication de renseignements personnels, sauf s'il est autorisé par la loi à effectuer cette communication sans avoir obtenu ce consentement.

7. CONSERVATION ET TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DU QUÉBEC

7.1 Nous conservons habituellement vos renseignements personnels au Québec. Cependant, nous pouvons parfois communiquer vos renseignements personnels dans une autre province du Canada. Avant de communiquer vos renseignements personnels, nous prenons des mesures de protection. Selon l'article 70.1 de la *Loi sur l'accès*, nous réalisons une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, une démarche où nous considérons tous les facteurs qui peuvent avoir un impact sur votre vie privée et évaluons si les renseignements seront adéquatement protégés. Nous signons aussi un contrat ou une entente qui inclut des mesures de sécurité appropriées aux renseignements communiqués. 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.

8. MOYEN DE COLLECTES DES RENSEIGNEMENTS

8.1 La Municipalité ne peut recueillir que les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions et à la prestation de services à la population. La collecte de renseignements personnels se fait auprès de la personne concernée sur la base d'un consentement réel, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Le personnel de la Municipalité doit utiliser les renseignements personnels uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été collectés et agir avec précaution.

8.2 Si vous choisissez de transmettre volontairement de l'information personnelle ou confidentielle à la Municipalité, que ce soit par courriel, formulaire électronique non sécurisé ou par tout autre moyen technologique, elle utilisera uniquement l'information nécessaire pour répondre à votre message ou donner suite à votre demande.

9. MESURES DE CONFIDENTIALITÉ

9.1 La Municipalité a mis en place une série de mesures de sécurité visant à protéger les renseignements personnels. Ces mesures de sécurité sont les suivantes :

- Mesures physiques : il y a un accès contrôlé et restreint aux locaux avec des classeurs à tiroirs barrés ;
- Mesures administratives : des autorisations spécifiques pour la consultation, la copie et la communication des renseignements sont nécessaires et combinées avec l'utilisation de systèmes de classement dédiés avec une période de rétention adaptée en fonction de la sensibilité des renseignements ;
- Mesures technologiques : utilisation à multi-niveau de codes d'accès personnalisés, de murs pare-feu et cryptage des données, accès limités et restreint aux renseignements avec des vérifications périodiques des systèmes informatiques utilisés et des accès.

CHAPITRE III – DROITS, PROCÉDURE ET PLAINTÉ

10. DROIT DE REFUS

10.1 Sous réserve des obligations de toute loi ou règlement, une personne concernée peut refuser de consentir à la collecte de RP et recevoir tout de même des services de la part de la Municipalité.

10.2 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.

10.3 Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la Municipalité dans les circonstances suivantes :

- a. 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;
- b. 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.

10.4 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.

11. DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

11.1 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*;

11.2 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 dans un format technologique structuré et couramment utilisé;

11.3 Toute personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout RP la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou ambiguë, 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*;

11.4 Selon la *Loi sur l'accès*, une personne peut demander d'avoir accès aux renseignements qui la concernent et de les faire rectifier. Une personne dispose en plus des droits suivants :

- Retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements personnels recueillis en tout temps;
- Demander d'effacer, de détruire ou de retirer des renseignements personnels dans certaines circonstances. Il existe certaines exceptions aux termes desquelles la Municipalité pourrait refuser une demande d'effacement ou de destruction, notamment lorsque les renseignements personnels sont requis à des fins de conformité avec la loi ou avec une entente contractuelle entre les parties, ou relativement à des réclamations;
- Demander de suspendre le traitement de certains renseignements personnels, notamment afin d'établir leur exactitude ou la raison de leur traitement;
- Demander le transfert de certains renseignements personnels à une autre partie.

12. PROCÉDURE D'ACCÈS, DE RECTIFICATION

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 suivantes :

municipalite@sainte-julienne.com

Si vous avez des questions à poser au sujet de la présente politique ou sur nos pratiques de traitement des renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec nous à l'adresse courriel suivante :

municipalite@sainte-julienne.com

13. PLAINTE

Toute personne non satisfaite de la façon dont la municipalité de Sainte-Julienne a traité ses renseignements personnels peut déposer une plainte auprès de la municipalité de Sainte-Julienne. La plainte fera l'objet d'une enquête par la personne responsable de la protection des renseignements personnels, qui déterminera si le traitement des renseignements personnels est conforme aux politiques, protocoles et pratiques de la municipalité de Sainte-Julienne et à toute loi applicable. La personne qui dépose la plainte sera informée de tout progrès ou résultat de l'enquête dans les 30 jours suivant la réception de la plainte.

Vous pouvez communiquer avec nous à l'adresse courriel suivante :

municipalite@sainte-julienne.com

14. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La personne responsable au sein de la municipalité de Sainte-Julienne est :

Marie-Pier Quirouet, Directrice du service du Greffe

municipalite@sainte-julienne.com

(450) 831-2688, poste 7114

15. HISTORIQUE DES VERSIONS DE LA POLITIQUE

La présente version de la Politique de confidentialité de la municipalité de Sainte-Julienne est la version 2 entrée en vigueur en mars 2025. La première version est entrée en vigueur en mars 2023.

Toute personne utilisatrice est responsable de consulter périodiquement le site Web de la municipalité de Sainte-Julienne ainsi que la présente Politique pour prendre connaissance de tout changement qui aurait pu y être apporté.

16. DISPOSITIONS FINALES

16.1 La présente politique de confidentialité doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité dans une section dédiée à celle-ci.

16.2 La présente politique de confidentialité et toute modification de celle-ci entrent en vigueur au moment de son adoption par le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la Municipalité.

16.3 Toute modification à la présente politique doit faire l'objet d'une consultation du RPRP et doit être précédée d'un avis de modification de 15 jours publié sur le site Internet de la Municipalité.

Monsieur Jean-Pierre Charron
Maire

Madame Nathalie Girard
Directrice générale et greffière-
trésorière

TABLEAU D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET DES MISES À JOUR		
Version	Publiée le	Changement(s)
1.0	Mars 2023	n/a – Entrée en vigueur
2.0	Mars 2025	Conformité aux nouvelles obligations réglementaires-

17. ANNEXE I – POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ (ARTICLE 4)

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