

La Municipalité de Saint-Roch-des-Aulnaies est un organisme public assujetti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c. A -2.1). De ce fait, elle s'engage à protéger les renseignements personnels qu'elle collecte et traite sur son site Web ou autrement en appliquant la présente *Politique de confidentialité*.

Cette dernière est complémentaire à la *Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels*. Vous pouvez consulter les définitions des expressions et des termes employés dans la présente Politique à la section « *Définitions* », dans la dernière partie de ce document.

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

La présente Politique témoigne de l'engagement de la Municipalité de Saint-Roch-des-Aulnaies à l'égard de la sécurité de l'information et de la protection des renseignements personnels et confidentiels. Les renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier sont des renseignements personnels (RP).

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.

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Municipalité détermine, 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.

Selon la prestation de service offerte, la Municipalité pourrait collecter et conserver l'un ou l'autre des renseignements suivants : nom et prénom, adresse postale, code postal, adresse électronique, numéro de téléphone, numéro de télécopieur, genre ou sexe, date de naissance, scolarité, profession. D'autres informations en lien avec la demande pourraient être collectées (par exemple, lors d'une demande de permis de rénovation).

La collecte s'effectue notamment par l'entremise de formulaires, du Site, d'entretiens téléphoniques, de sondages d'opinion ou de questionnaires.

CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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 (exemple : analyse d'une demande de permis). Seuls les employés municipaux concernés auront accès à ces renseignements et les informations

demandées sont nécessaires pour permettre d'effectuer les suivis nécessaires (répondre aux commentaires, questions, suggestions, plaintes, demandes de permis, etc.) et améliorer nos services.

Des mesures de sécurité équivalente sont appliquées, 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*.

CONSENTEMENT

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*

La Municipalité précise sa pratique de confidentialité dans chacun de ses formulaires électroniques, en demandant son consentement à la personne concernée par la collecte de RP. Cette section est parfois aussi intitulée « Termes et conditions ».

Le consentement est donné à des fins spécifiques, pour une durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé, et doit être :

- Manifeste : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
- Libre : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
- Éclairé : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.

Sauf dans les circonstances permises par la *Loi sur l'accès*, la Municipalité ne transmet pas à un tiers un RP concernant une personne sans le consentement spécifique de cette personne à tel transfert. La Municipalité.

DROIT D'OPPOSITION ET DE RETRAIT

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.

Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention de RP la concernant, la personne concernée doit :

1. 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 ;
2. 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 ;
3. 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 l'endroit prévu aux fins de signifier son refus.

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.

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.

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 enregistrement, si cela est justifié en fonction des fins pour lesquelles il a été recueilli. Chaque reproduction étant soumise aux mêmes règles pour la protection des renseignements personnels.

DROIT D'ACCÈS

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*. 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.

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 pendant les heures d'ouverture habituelles, soit de 9 h 00 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 00 du lundi au jeudi, jusqu'à 12 h le vendredi, et d'en obtenir une copie.

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).

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.

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

DROIT DE RECTIFICATION

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*.

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.

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.

PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant son identité à titre de personne concernée ou à titre de représentant, d'héritier ou de successible ou à titre de liquidateur de la succession, ou de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès de cette dernière, ou de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé.

Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.

Le 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*.

Le responsable donne suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.

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 RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.

Le 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.

Le 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.

Le 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*.

CONSERVATION ET PROTECTION DE L'INFORMATION

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

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.

TRANSFERT INTERNATIONAL ET HÉBERGEMENT DES DONNÉES

Tous les RP sont présentement hébergés au Québec (Canada), mais également ailleurs au Canada (Toronto) et aux États-Unis auprès de fournisseurs de service (tels que des fournisseurs de sauvegarde, de recherche, d'envoi de courriel ou autre). Les RP hébergés aux États-Unis sont assujettis à des règles de protection des Renseignements personnels différentes, puisque soumises aux lois applicables localement et peuvent faire l'objet d'une divulgation aux gouvernements, aux tribunaux ou aux organismes d'application de la loi ou de réglementation de cet autre pays, conformément aux lois en vigueur dans celui-ci. Cependant, les pratiques de la Municipalité concernant les RP continueront à tout moment d'être régies par la présente politique de confidentialité.

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.

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.

SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Les RP collectés sont conservés sur des serveurs sécurisés, soit à l'interne et/ou à l'externe des bureaux de la Municipalité. Les éléments technologiques tels que l'encryption par certificat SSL (HTTPS), la protection contre les attaques informatique, l'utilisation d'un proxy et d'un pare-feu (firewall) permettent

d'assurer la sécurité des serveurs et des informations transmises. De plus, les personnes travaillant pour la Municipalité sont tenues de respecter la confidentialité des RP.

La Municipalité a mis en place différents moyens pour s'assurer que les RP soient protégés contre les risques de perte et de vol, de même que contre les risques d'accès, de communication, de reproduction, d'utilisation, de modification ou de destruction non autorisés. Ces moyens comprennent des mesures de sécurité physiques, administratives et technologiques qu'elle juge raisonnables compte tenu du degré de sensibilité, de la quantité et du format des renseignements personnels collectés ainsi que des méthodes de conservation.

UTILISATION DE FICHIERS TÉMOINS (« COOKIES »)

Les témoins sont des petits fichiers de données qui peuvent inclure un identifiant unique et anonyme. Les témoins sont envoyés à partir d'un site Internet et stockés sur le disque dur des ordinateurs des visiteurs de ce site.

Comme de nombreux autres sites, la Municipalité utilise des «témoins» pour recueillir des informations. Les navigateurs peuvent être configurés de manière à refuser tous les témoins ou à être informés lorsqu'un témoin est envoyé. Cependant, l'utilisateur qui n'accepte pas les témoins ne pourra peut-être pas utiliser certaines parties du Site web de la Municipalité.

RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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 : dg@saintrochdesaulnaies.ca ou par téléphone au 418-354-2892, poste 102.

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

DÉCLARATION D'INCIDENT

La Municipalité s'engage à informer les usagers en cas d'incident affectant la protection des renseignements personnels.

MESURES ADMINISTRATIVES

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 administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* de la municipalité de Saint-Roch-des-Aulnaies publiée sur le site Internet de la Municipalité.

CONDITIONS DE MODIFICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

La présente politique peut être consultée à tout moment sur le site Web de la Municipalité, à la page « Politique de confidentialité » de la section « Affaires municipales ».

La Municipalité se réserve le droit de la modifier afin de garantir sa conformité avec la loi en vigueur. Par conséquent, vous êtes invité à venir consulter régulièrement cette politique de confidentialité afin de vous tenir informé des derniers changements qui pourrait lui être apportés.

DÉFINITIONS

- 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-Roch-des-Aulnaies;

- Employé : Désigne un élu(e), un cadre ou 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.);
- 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;
- 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;
- Responsable de la protection des renseignements personnels (ou RPRP) : Désigne la personne qui, conformément à la Loi sur l'accès, exerce cette fonction et veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité.



Politique adoptée à l'unanimité lors de la séance régulière du Conseil municipal du 20 août 2024. Signé à Saint-Roch-des-Aulnaies, le 21 août 2024.

André Simard
Maire

Stève Dionne
Directeur général et greffier-trésorier