



**POLITIQUE DE
CONFIDENTIALITÉ**

**MUNICIPALITÉ DE
SAINT-ÉDOUARD-DE-FABRE**



SAINT-ÉDOUARD-DE-FABRE

TABLE DES MATIERES

1. PRÉAMBULE.....	3
2. OBJECTIF DE LA POLITIQUE	3
3. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	3
4. CONSENTEMENT, COLLECTE ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	3
5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION	4
6. LA DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	4
7. RESPONSABILITÉ DE L'UTILISATEUR	4
8. TÉMOINS DE CONNEXION (COOKIES)	4
9. LIENS VERS D'AUTRES SITES	5
10. DROIT DES PERSONNES CONCERNÉES.....	5
11. TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
12. ENTRÉE EN VIGEUR	8

1. PRÉAMBULE

La présente politique établit les paramètres de confidentialité et de protection des renseignements personnels recueillis par la Municipalité de Saint-Édouard-de Fabre et vise notamment l'utilisation du site Internet de la Municipalité de Saint-Édouard-de Fabre.

2. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La Municipalité de Saint-Édouard-de-Fabre 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) et la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, Chapitre C.-1.1).

Cette politique définit comment la Municipalité de Saint-Édouard-de-Fabre protège les renseignements personnels ou confidentiels et en précise les normes de collecte, d'utilisation, de communication, de conservation, de droit d'accès et de rectification.

3. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Dans le cadre de ses activités et des services offerts aux citoyens, la Municipalité de Saint-Édouard-de-Fabre collecte des renseignements personnels par divers moyens, notamment, de vive voix, par écrit et par l'intermédiaire des divers formulaires accessibles sur son site Internet.

La Municipalité de Saint-Édouard de Fabre s'engage à respecter les dispositions, les valeurs et les principes fondamentaux établis par les législations applicables. Les renseignements personnels que la municipalité recueille sont utilisés pour, notamment, traiter les demandes reçues, exercer ses obligations administratives et légales, identifier une personne, documenter les dossiers, etc.

Elle s'assure de mettre en œuvre ce qui est nécessaire pour garantir la transparence et le respect de la confidentialité des renseignements qui lui sont communiqués pour obtenir les services souhaités.

Les renseignements personnels et confidentiels comprennent toute l'information concernant les individus et permettant de les identifier, à l'exception de ce qui est prévu dans les lois applicables, lesquels sont transmis à la municipalité de façon volontaire par ceux-ci.

4. CONSENTEMENT, COLLECTE ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

En respect des lois applicables, lorsqu'elle recueille des renseignements personnels et confidentiels, la Municipalité de Saint-Édouard-de-Fabre indique clairement les fins pour lesquelles ils sont recueillis et demande le consentement des utilisateurs pour en faire usage. La municipalité devra obtenir un nouveau consentement pour utiliser à d'autres fins, des renseignements déjà recueillis.

Les renseignements personnels sont stockés uniquement à des fins de référence, de communication et d'identification. À moins qu'une demande formelle ne soit reçue afin que

les données soient supprimées, les renseignements personnels sont stockés pour une période indéfinie.

Nous certifions que les renseignements personnels ne seront pas donnés, prêtés, ni vendus à qui que ce soit et qu'aucune sollicitation abusive ne sera envoyée.

5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

La municipalité a mis en place différents moyens pour s'assurer que les renseignements personnels et confidentiels soient protégés contre les risques. Ces moyens comprennent des mesures de sécurité physique, administratives et technologiques qu'elle juge raisonnables compte tenu de la sensibilité des renseignements personnels et confidentiels collectés ainsi que des méthodes de conservation.

6. LA DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels ne sont conservés que pour la durée nécessaire aux fins pour lesquels ils ont été collectés, sous réserve du calendrier de conservation de la municipalité adopté en vertu de la Loi sur les archives.

Toute personne est invitée à mettre à jour ses renseignements personnels afin que la municipalité dispose de ces renseignements exacts, complets et à jour au moment de les utiliser.

L'article 40 du Code civil ajoute que « toute personne peut faire supprimer, dans un dossier qui la concerne, un renseignement périmé ou non justifié par l'objet du dossier.

7. RESPONSABILITÉ DE L'UTILISATEUR

En utilisant le site Internet de la Municipalité de Saint-Édouard-de-Fabre, les utilisateurs confirment avoir lu et compris les présentes conditions d'utilisation et, par conséquent, ils acceptent de s'y conformer ainsi qu'à toute modification qui pourrait y être apportée.

Les utilisateurs s'engagent à tenir à jour leurs renseignements personnels et sont responsables de l'information qu'ils acheminent ainsi que du maintien de la confidentialité de ces renseignements. Les utilisateurs doivent également s'assurer que le système ou l'équipement avec lequel ils transmettent ou reçoivent l'information de la municipalité est suffisamment sécuritaire et ceux-ci doivent faire preuve de vigilance. La Municipalité de Saint-Édouard-de-Fabre 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'utilisateur.

8. TÉMOINS DE CONNEXION (COOKIES)

La municipalité a recours à des outils d'analyse sur son site Internet. 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 site Internet. Les témoins utilisés par la municipalité ne permettent pas de collecter des renseignements personnels au sujet de l'utilisateur. Les utilisateurs peuvent, en tout temps, modifier les paramètres de confidentialité du navigateur afin de bloquer les témoins.

9. LIENS VERS D'AUTRES SITES

Le site Internet de la municipalité peut contenir des liens hypertextes vers des sites gérés par des tiers. En activant l'un de ces liens, il est possible que l'utilisateur quitte le site Internet de la municipalité. Dans ce cas, la municipalité n'est pas responsable du contenu de ces sites et n'endosse pas leur contenu. Le fait que les sites de ces tierces soient présentés sur le site de la municipalité ne doit en aucun cas être interprété comme étant une validation de la part de la municipalité et n'engage d'aucune façon sa responsabilité. 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. Toute plainte au sujet des sites de tierces parties doit être adressée aux administrateurs de ces sites.

10. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

La loi 25 n'a pas apporté de changements significatifs aux droits des personnes concernées à l'égard de leurs renseignements personnels.

10.1 Droits d'accès

Sauf exception, toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout renseignement personnel la concernant et d'en recevoir la communication, sous réserve des restrictions au droit d'accès prévues par la loi.

L'exercice de ce droit se fait en communiquant avec le *Responsable de la protection des renseignements personnels* (RPRP) de la Municipalité de Saint-Édouard-de-Fabre.

Le *Responsable de la protection des renseignements personnels* (RPRP) d'une municipalité doit donner suite à une demande d'accès ou de rectification avec diligence, au plus tard dans les 20 jours après la date de la réception. Lorsqu'il refuse l'accès, elle doit en expliquer les raisons à la personne concernée et indiquer la disposition de la Loi sur laquelle ce refus s'appuie.

10.1.1 Droit à la portabilité

Au-delà du droit d'obtenir copie de ses renseignements personnels, toute personne pourra obtenir, dans un format technologique structuré et couramment utilisé, un renseignement personnel informatisé qu'elle a fourni, ou demander que celui-ci soit transmis à une autre personne ou à un organisme dans ce même format.

Le droit à la portabilité se limite aux renseignements personnels informatisés recueillis auprès d'une personne, c'est-à-dire ceux que la personne a fournis directement à la municipalité, ainsi, ce droit ne vise pas les renseignements personnels recueillis en format papier ni les renseignements qu'une municipalité aurait créés ou inférés à partir des renseignements personnels de la personne concernée recueillis.

Lorsque le requérant demande à la municipalité de communiquer ses renseignements personnels à un tiers, il incombe à la municipalité de vérifier que le tiers est en droit de recueillir de tels renseignements personnels, en tenant compte, selon le cas, de la notion d'intérêt sérieux

et légitime, du critère de nécessité et, s'il s'agit d'un organisme public, des attributions de cet organisme ou des programmes dont il a la gestion.

La municipalité n'est pas tenue d'évaluer la qualité des renseignements personnels avant de donner suite à chaque demande. Toutefois, elle doit veiller à ce que les renseignements personnels soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.

Le droit à la portabilité peut s'exercer à condition qu'il ne soulève pas de difficultés pratiques sérieuses, par exemple, si la demande représente des coûts importants ou est trop complexe. Si elle refuse d'acquiescer à une demande pour ce motif, la municipalité devrait être en mesure d'appuyer sa position lors d'une demande de révision devant la *Commission d'Accès à l'Information du Québec* (CAI).

La municipalité peut communiquer au conjoint ou à un proche parent d'une personne décédée un renseignement personnel qu'elle détient concernant cette personne, si la connaissance de ce renseignement est susceptible d'aider le requérant dans son processus de deuil et que la personne décédée n'a pas consigné par écrit son refus d'accorder ce droit d'accès. (Chapitre III, Section IV, Alinéa 88.0.1)

Lorsqu'elle souhaite mettre en œuvre un projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services qui implique des renseignements personnels, la municipalité doit, en plus des obligations *d'Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée* (ÉFVP), permettre qu'un renseignement personnel informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

10.2 Rectification et suppression

Par ailleurs, toute personne dont l'existence de renseignements personnels a été confirmée peut demander la rectification de tels renseignements s'ils sont inexacts, incomplets, équivoques, ou si leur collecte, leur communication ou leur conservation ne sont pas autorisées par la loi.

La municipalité doit donner suite à une demande de rectification avec diligence, au plus tard dans les 20 jours après la date de réception. Lorsqu'il refuse l'accès, elle doit en expliquer les raisons à la personne concernée et indiquer la disposition de la Loi sur laquelle ce refus s'appuie.

Selon l'article 40 du Code civil « toute personne peut faire supprimer, dans un dossier qui la concerne, un renseignement périmé ou non justifié par l'objet du dossier. »

10.3 Retrait du consentement

La Loi sur l'accès prévoit aussi qu'une personne peut retirer son consentement à l'utilisation et à la communication des renseignements personnels recueillis, si ceux-ci sont recueillis lors d'une demande facultative. Il faudra attendre des lignes directrices de la *Commission d'Accès à l'Information du Québec* (CAI) quant à la manière dont ce droit sera mis en œuvre, notamment à savoir s'il se rattachera au droit à la suppression.

Notons que les droits d'accès, de rectification et de retrait du consentement font partie des informations à fournir aux personnes concernées au moment de la collecte de renseignements personnels.

10.4 Droit d'assistance

Dans le cadre d'une demande d'accès, une personne pourra solliciter l'assistance du *Responsable de la protection des renseignements personnels* (RPRP) pour comprendre la teneur de la décision reçue. Rappelons que la décision refusant l'accès à un renseignement ou à un document doit être motivée et indiquer la disposition légale sur laquelle le refus s'appuie. Cette motivation doit permettre au requérant de comprendre le refus pour chacun des renseignements ou des documents visés.

Le devoir d'assistance implique de vulgariser la décision en fournissant les raisons pour lesquelles la communication est refusée, et non de fournir un argumentaire juridique. Le *Responsable de la protection des renseignements personnels* (RPRP) doit agir manière diligente et raisonnable.

11. TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Une personne qui considère que ses renseignements personnels ont été traités de façon inappropriée, ou qui est d'avis que la Loi n'a pas été respectée à son égard, peut déposer une plainte.

Elle peut porter sur la cueillette, la conservation, l'utilisation, la communication ou la destruction des renseignements personnels.

Elle est traitée en toute confidentialité. Les renseignements personnels sont protégés : ils sont accessibles uniquement aux personnes autorisées à les consulter dans l'exercice de leurs fonctions.

La plainte doit être déposée par écrit au :

Responsable de la protection des renseignements personnels – Bureau de la direction générale
620 avenue de l'église, Fabre, QC J0Z 1Z0.

12. APPLICATION

Le responsable de la protection des renseignements personnels est responsable de l'application de la présente politique.

13. ENTRÉE EN VIGEUR

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Édouard-de-Fabre.