

Municipalité de Napierville

POLITIQUE ADMINISTRATIVE

Politique de confidentialité



Publié le
12 Janvier 2024



Avec le développement des nouveaux outils de communication, il est nécessaire de porter une attention particulière à la protection de la vie privée. C'est pourquoi la Municipalité s'engage à respecter la confidentialité des renseignements personnels qu'elle collecte par moyen technologique. La Municipalité gère l'utilisation des renseignements personnels conformément aux normes édictées par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1).

La présente politique de confidentialité décrit la manière dont nous recueillons, utilisons divulguons, stockons et protégeons les renseignements personnels conformément aux dispositions de la Loi 25.

Veillez lire attentivement la Politique avant d'utiliser notre site web. En soumettant vos informations personnelles en utilisant ce site, vous consentez à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de vos informations personnelles en conformité avec la Politique.

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Napierville (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 technologique;

CONSIDÉRANT QU'une 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 Napierville.

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Pour les fins de la Politique, les renseignements personnels désignent toute information pouvant identifier un individu, notamment son adresse, numéro de téléphone, sexe, date de naissance, adresse courriel, etc..

2. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

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 :

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.

3. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Municipalité peut collecter des renseignements personnels sous diverses formes, mais ne le fera qu'en conformité avec la présente Politique et selon les prescriptions de Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur public.

Nous ne collectons que les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de nos activités légitimes.

En effet, les renseignements personnels que nous collectons sont recueillis par l'intermédiaire de nos plateformes en ligne lorsque vous nous les fournissez de façon volontaire, en vous inscrivant sur une section de notre site internet, soit pour une demande de permis ou de licence, l'inscription à des activités de loisirs, à la bibliothèque ou encore à l'inscription au système d'alertes et de notifications.

Ces renseignements, ainsi que leur sensibilité, peuvent varier en fonction du contexte dans lequel se situent les interactions entre vous et la Municipalité. C'est pourquoi nous vous mentionnons ci-dessous que nous collectons notamment les renseignements personnels suivants :

- Nom et prénom, adresses électronique et postale, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, permis de conduire, informations bancaires, spécimen de chèque de même que différentes communications écrites par courriel ou autres formulaires en ligne;

Nous collectons aussi certains renseignements par le biais de fichiers témoins (cookies) pour nous aider à identifier les préférences et les tendances de navigation sur notre site internet afin d'améliorer nos communications en conséquence. Il s'agit principalement des renseignements suivants :

- Adresse IP
- Système d'exploitation
- Pages visitées et requêtes
- Heure et jour de branchement

Le recours à de tels fichiers nous permet :

- Amélioration du service et accueil personnalisé
- Profil personnalisé de consommation
- Collecte de statistiques

4. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels que vous nous transmettez par courriel ou en ligne sont utilisés uniquement pour répondre à vos demandes et y donner suite. Nous traitons vos messages électroniques avec les mêmes mesures de confidentialité que le courrier expédié par la poste. Vos renseignements personnels ne sont accessibles qu'aux employés qui en ont besoin dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Ces renseignements ne sont communiqués à aucun autre organisme à moins que cette communication ne soit permise par la loi.

Les renseignements transmis ne servent en aucun cas à dresser des profils d'individus et ne sont transmis à aucun organisme privé. Ils ne seront jamais rendus publics, vendus ou communiqués à des tiers sans votre consentement, sauf pour assurer le service auquel une personne s'est inscrit, le cas échéant, ou pour donner effet à une ordonnance du tribunal.

De manière générale, nous devons parfois utiliser vos renseignements personnels pour :

- Respecter nos obligations légales;
- Prévenir les cybermenaces et les fraudes;
- Répondre aux demandes, mandats et ordonnances des tribunaux et autres organismes;
- Protéger vos droits et intérêts ainsi que les nôtres;
- Collaborer dans le cadre de poursuites judiciaires ou enquêtes.

5. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nous ne divulguons les renseignements personnels qu'aux employés et aux tiers nous fournissant des services nécessaires à nos opérations.

Ces parties incluent sans s'y limiter : Membres de la direction, gestionnaire de projets, employés du département d'administration et de la comptabilité, employés du service à la clientèle et de l'assistance technique, tiers qui fournissent des services auxiliaires, fournisseurs de passerelles de paiement, développeurs, intégrateurs et gestionnaires de logiciels tiers, etc.)

6. SÉCURITÉ

Les renseignements personnels que nous collectons sont conservés dans un environnement sécurisé. Les personnes travaillant pour nous sont tenues de respecter la confidentialité de vos renseignements. La Municipalité conserve vos renseignements personnels pendant la durée nécessaire aux utilisations pour lesquelles ils ont été recueillis et pour les durées de conservation légales applicables, ce qui peut parfois justifier des durées de conservation plus longues. La destruction ou l'anonymisation (retrait des renseignements permettant d'identifier une personne), sont effectuées de façon sécuritaire.

La Municipalité applique des normes élevées et utilise des systèmes de sécurité performants en matière de conception, de mise en œuvre et de fonctionnement quotidien de son site web et de ses serveurs et réseaux sous-jacents. En outre, la Municipalité poursuit ses efforts pour déceler et bloquer les intrusions sur ou vers son site web.

La Municipalité a mis en place différents moyens pour s'assurer que vos renseignements personnels 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 autorisées. 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.

Vos renseignements personnels sont conservés au Québec.

Pour assurer la sécurité de vos renseignements personnels, nous avons recours aux mesures suivantes :

- Protocole SSL (Secure Sockets Layer)
- Gestion des accès – personne autorisée
- Gestion des accès – personne concernée
- Sauvegarde informatique
- Développement de certificat numérique
- Identifiant / mot de passe
- Pare-feu (Firewalls)

Nous nous engageons à maintenir un haut degré de confidentialité en intégrant les dernières innovations technologiques permettant d'assurer la confidentialité de vos transactions. Toutefois, comme aucun mécanisme n'offre une sécurité maximale, une part de risque est toujours présente lorsque l'on utilise Internet pour transmettre des renseignements personnels.

7. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Municipalité conserve, utilise et détruit les renseignements ainsi collectés selon les modalités de la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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;

Nos serveurs sont également gérés par un tiers spécialisé.

En cas d'incident impliquant des renseignements personnels, nous avons un plan. Il prévoit que nous aviserons les autorités et les personnes concernées lorsqu'un tel incident présente un risque de préjudice sérieux et que nous mettrons en place des mesures pour limiter les conséquences négatives.

Seul le personnel autorisé et qualifié ayant besoin de consulter vos renseignements personnels dans l'exercice de ses fonctions y a accès.

Toutefois, aucune mesure de sécurité n'est absolue ou entièrement garantie. Si vous avez des raisons de croire que votre interaction avec nous n'est plus sécurisée (par exemple, si vous pensez que la sécurité des renseignements que vous nous avez fournis a été compromise), veuillez nous contacter immédiatement.

9. EXCEPTION

La présente politique ne s'applique pas aux sites internet exploités par des tiers sur lesquels nous n'avons aucun contrôle. Si vous suivez un lien vers un site tiers, la politique de confidentialité de ce site tiers s'appliquera. Nous ne sommes pas responsables de leurs politiques, procédures ou pratiques en matière de protection des renseignements personnels. Nous vous invitons à prendre connaissance de ces politiques avant de soumettre des renseignements personnels à des sites tiers.

10. DÉPÔT DE PLAINTES

Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Municipalité gère la protection d'un renseignement personnel 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 Napierville publiée sur le site internet de la municipalité.

Lorsque sa demande écrite d'accès à un document de la Municipalité a été refusé en tout ou en partie par le responsable de l'accès à l'information ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, toute personne requérante peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable de l'accès à l'information. Elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.

11. 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 la collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisé par la Loi sur l'accès.

12. RÉVISION

La présente politique peut être révisée en tout temps, dès que la nécessité d'apporter des ajustements le justifie, par exemple, pour nous conformer aux nouvelles exigences de la loi.

Dans ce cas, nous mettrons la nouvelle version à votre disposition sur notre site internet en indiquant la date de la dernière mise à jour. Il est conseillé aux utilisateurs de consulter régulièrement notre politique pour rester informés des mises à jour.

13. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Pour toute question, préoccupation ou demande liée à la protection des renseignements personnels ou à cette politique, veuillez nous contacter à notre siège social :

Municipalité de Napierville

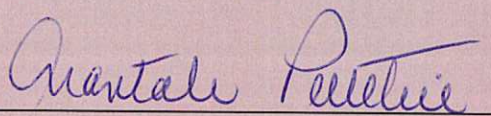
260, rue de l'Église
Napierville (Québec)
J0J 1L0

Personne responsable

Julie Archambault
Directrice générale et greffière-trésorière
450-245-7210 poste 230
jarchambault@napierville.ca

14. DISPOSITION FINALE

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil.



Chantale Pelletier

Mairesse



Julie Archambault

Directrice générale et
greffière-trésorière

Adoption de la politique : 11 janvier 2024

Accusé de réception de la Politique de confidentialité à l'attention des employés

Je, _____, employé(e) de la Municipalité de Napierville, reconnais avoir reçu un exemplaire de la politique de confidentialité en place à la Municipalité de Napierville.

Je déclare avoir pris connaissance des termes que la politique contient, en comprendre la teneur et être en accord avec les règles et principes énoncés. Je réalise que toute violation de ma part à cette politique pourra entraîner des mesures administratives et/ou disciplinaires appropriées.

Signature de l'employé(e)

Date

Veillez, s.v.p., compléter ce formulaire et le retourner à l'attention de la direction générale au plus tard dans les 5 jours suivant la date où vous aurez reçu votre exemplaire de la **Politique de confidentialité**.



Municipalité de Napierville

Le 12 janvier 2024

À une séance ordinaire tenue le 11 janvier 2024 à laquelle sont présents son honneur la mairesse, Madame Chantale Pelletier et les membres du conseil suivants :

- | | |
|----------------------|-----------------|
| - Ghislain Perreault | - Marthe Tardif |
| - Christine Bleau | - Serge Brault |
| - Mario Dufour | - David Dumont |

Formant quorum sous la présidence de la mairesse.

Résolution #2024-01-034 : Adoption de la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels, de la politique de confidentialité et de la procédure de gestion des incidents de confidentialité

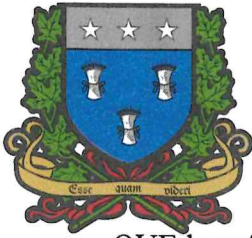
CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Napierville (ci-après la « Municipalité ») est un organisme public assujéti à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c. A -2.1 (ci-après la « Loi sur l'accès ») ;

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 qu'en 2022, la Municipalité employait, en moyenne, 50 salariés ou moins, et qu'elle n'est donc pas assujéti à l'obligation de constituer un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels conformément au Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ;

CONSIDÉRANT QUE pour s'acquitter des obligations prévues à la Loi sur l'accès, la Direction générale a mis en place une politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels, une politique de confidentialité ainsi qu'une procédure de gestion des incidents de confidentialité et que ces documents ont été transmis aux membres du conseil en préparation de la séance du conseil du 11 janvier 2024 ;

Sur proposition de Madame la conseillère Marthe Tardif, appuyée par Madame la conseillère Christine Bleau et résolu à l'unanimité des conseillers présents :



QUE le préambule de la présente en fasse partie intégrante ;

D'ADOPTER la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels, telle que soumise aux membres du conseil;

D'ADOPTER la politique de confidentialité, telle que soumise aux membres du conseil;

D'ADOPTER la procédure de gestion des incidents de confidentialité, telle que soumise aux membres du conseil;

QUE ces documents soient publiés sur le site WEB de la Municipalité de Napierville.

ADOPTÉE

SIGNÉ : Chantale Pelletier, mairesse
" Julie Archambault, directrice générale et greffière-trésorière

Copie certifiée