

**POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**



Municipalité de La Macaza
53, rue des Pionniers
La Macaza (Québec)
J0T 1R0

MAI 2024

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La Municipalité de La Macaza 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. DÉFINITION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tous les renseignements qui concernent un individu 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 :

- 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 ;
- 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 ;

- 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 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 par les moyens ci-dessous :

- Navigation sur le site internet, par l'intermédiaire des témoins de connexion («cookies») ;
- Pour les avertissements lors de mesure d'urgence ;
- Abonnement aux communications de la Municipalité.

4.2 Renseignements personnels recueillis

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

- Informations d'identification personnelles ;
- Informations de paiement ;
- Pièces d'identité ;
- Informations concernant un véhicule ;
- Informations concernant un bateau ;
- Informations concernant un chien ;
- Renseignements suivant une demande ou une plainte formulée ;
- Informations lors du dépôt d'une candidature.

4.3 Utilisation des renseignements personnels recueillis

Les renseignements personnels recueillis sont notamment utilisés aux fins suivantes :

- Vérifier l'identité de l'utilisateur ;
- Offrir les produits et services demandés ;
- Transmettre des communications pertinentes ;

- Déterminer l'admissibilité aux services offerts (permis, bibliothèque, activités de loisir/culture, camp de jour) ;
- Déterminer l'admissibilité à certaines aides financières ou programme de remboursement ;
- Effectuer le paiement d'un produit ou service demandé ;
- Répondre et traiter une question, commentaire ou plainte ;
- Améliorer les services offerts ;
- Analyser et traiter une demande de candidature.

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. DESCRIPTIONS SOMMAIRES DES DONNÉES DONT LA MUNICIPALITÉ DISPOSE ACTUELLEMENT

6.1 Cartographie du flux des données

Le tableau suivant démontre notamment les types de données recueillies, les sources d'informations, les endroits où sont entreposées ces données, ainsi que les personnes qui peuvent y accéder.

Tableau des informations des citoyens

Type de données recueillies	<ul style="list-style-type: none"> • Nom et prénom des propriétaires ; • Adresse ; • Adresse postale ; • Numéros de téléphone; • Adresse courriel ; • Toutes informations relatives aux propriétaires : historique des propriétaires, historique des paiements, documents notariés, procuration, etc.; • Toutes informations relatives à la propriété : Valeur de la propriété et du terrain, historiques des demandes de permis, plans, documents de différents spécialistes, etc.
Source des informations	<ul style="list-style-type: none"> • La MRC d'Antoine-Labelle ; • Le ou les propriétaire(s) de la propriété ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Informations recueillies à la suite d'une location de salle, d'un prêt d'équipement ou d'une inscription à une activité.
Entreposage des informations	<ul style="list-style-type: none"> • Les dossiers physiques des propriétés sont classés dans la voûte qui est située dans les bureaux municipaux; • Les serveurs sont situés dans la voûte. • Différents registres sont utilisés à des fins administratives (inscriptions des chiens, inscriptions à des activités, location de salle, etc.) et sont disposés à la réception;
Qui peut accéder aux informations	<ul style="list-style-type: none"> • Les informations sont aussi enregistrées dans nos différents systèmes informatiques qui sont accessibles par les services des finances, de la direction générale, de l'urbanisme, de la réception et de la bibliothèque; • Des cartables de réservations de salles et de prêts d'équipement sont présents au comptoir de la réception; • Les dossiers physiques sont accessibles à tous les employés qui doivent, dans leurs fonctions, réaliser des travaux en lien avec les dossiers des propriétés telles que du classement et de la recherche.

6.2 Stratégie d'exploitation des données

Le tableau suivant démontre à quelles fins la Municipalité de La Macaza utilise les renseignements qu'elle possède.

Tableau des informations des citoyens

Renseignements utiles	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les renseignements relatifs à la communication aux propriétaires sont essentiels puisque nous devons acheminer de la correspondance minimalement une fois par année, soit le compte de taxes. Par ailleurs, les numéros de téléphone et courriel sont très utiles pour communiquer de l'information ponctuelle telles que des situations d'urgence, des travaux sur les chemins, etc.;
------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Les informations relatives à la propriété sont aussi primordiales pour faire un suivi à la MRC si des modifications y étaient exécutées.
Utilisation des renseignements	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer avec les propriétaires; • Divulguer de l'information urgentes et importantes; • Mettre à jour les informations des propriétés pour ajuster les taxes municipales en conséquence et les dossiers de propriété.
But de la collecte des renseignements	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir des dossiers de propriétaires et de propriétés le plus à jour possible pour faciliter les communications et leurs exactitudes afin de permettre de rendre les services municipaux adéquatement.

7. CADRE DE GOUVERNANCE

7.1 Politiques et pratiques internes

7.1.1 Code d'éthique et de déontologie

Les informations relatives aux renseignements personnels sont strictement utilisées dans un cadre professionnel. Seuls les employés autorisés, en lien avec l'exercice de leurs fonctions, y ont accès et ils sont tenus de respecter l'entente de confidentialité et de non-divulgateion ainsi que le code d'éthique et de déontologie qu'ils ont reçus lors de leur première journée de travail.

Nous pouvons lire dans le règlement numéro 2022-174, article 8.3 :

« 8.3 *RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité*

8.3.1 Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

8.3.2 L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

8.3.3 En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information. »

7.1.2 Mesures mises en place

La Municipalité a mis en œuvre des mesures afin de protéger la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels qu'elle détient. Ces mesures comprennent notamment des protections physiques (ex. : restrictions d'accès), technologiques (ex.: surveillance et contrôle), humaines (ex.: activités de formation et sensibilisation de son personnel) et administratives (ex.: processus de gestion des incidents de confidentialité).

La Municipalité s'engage à informer les usagers en cas d'incident représentant un risque de préjudice sérieux pouvant affecter la protection des renseignements personnels.

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

7.1.3 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.

8. 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.

9. DROIT D'ACCÈS ET RECTIFICATION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

9.1 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.

9.2 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*.

9.3 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 au responsable de la protection des renseignements personnels de la Municipalité.

La procédure et les normes concernant les demandes d'accès ou de rectification sont prévus à la *Loi sur l'accès*.

10. RESPONSABILITÉ DE L'USAGER

L'utilisateur 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, carte d'accès, etc.).

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

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'utilisateur.

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

11. 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 exécuté par un tiers.

Dans le cadre des activités de la Municipalité, il est possible que des renseignements personnels soient confiés à des fournisseurs lorsque cela est nécessaire à l'exécution d'un contrat de service ou d'un mandat.

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

12. COMMUNICATION À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

La Municipalité héberge et traite elle-même tout renseignement personnel collecté.

Lorsque la Municipalité, dans certaines circonstances confie la collecte, la détention ou le traitement de tout renseignement personnel, 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.

13. TRAITEMENT DES PLAINTES

La Politique de gestion des plaintes mise en place par la Municipalité est disponible sur son site Web et indique que pour être considérée, une plainte ou requête doit être signée par le plaignant. Toutefois, les principes directeurs de la politique de gestion des plaintes stipulent à l'alinéa 3 de l'article 4 que :

« Toutes les procédures de traitement des plaintes seront conduites dans le plus grand respect de tous, et ce, par toutes les parties et, le cas échéant, dans la plus stricte confidentialité. »

Ainsi, la plainte est directement acheminée à la direction générale qui la fera suivre au service approprié. Un registre des plaintes et requêtes est enregistré et fourni au conseil municipal pour que ceux-ci soient au fait des préoccupations des citoyens. Toutefois, le document qui leur est présenté, est exempt de nom, d'adresse et de toutes autres informations qui pourraient identifier le plaignant.

Tous les employés sont informés de la Politique de gestion des plaintes dès leur première journée de travail et de la manière de traiter les plaintes et requêtes.

14. PUBLICATION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

La présente Politique de confidentialité des renseignements personnels est publiée sur le site Internet de la Municipalité en tout temps ainsi que les modifications de celle-ci.

15. RESPONSABLE ET COORDONNÉES

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

Municipalité de La Macaza
Direction générale
53, rue des Pionniers,
La Macaza (Québec) J0T 1R0
dg@munilamacaza.ca
819-275-2077 poste : 30

16. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 13 mai 2024.

Adoption – 13 mai 2024