



CANTLEY

8, chemin River
Cantley (Québec) J8V 2Z9

Tél. : 819 827-3434
Télec. : 819 827-4328
www.cantley.ca

EXTRAITS DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

Séance ordinaire du conseil municipal tenue le 30 août 2023 dûment convoquée
et à laquelle il y avait quorum

2023-MC-200 ADOPTION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ADM-2023-020

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Cantley souhaite mettre en place des mesures à l'égard de la sécurité de l'information et de la protection des renseignements personnels et confidentiels;

CONSIDÉRANT la recommandation de Me Charles Dufour, directeur du greffe et des affaires juridiques;

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par le conseiller Jean Bosco

Appuyé par la conseillère Nathalie Bélisle

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil, sur recommandation de Me Charles Dufour, directeur du greffe et des affaires juridiques, adopte la Politique de confidentialité des renseignements personnels ADM-2023-020 dont copie est jointe à la présente résolution;

QUE la présente politique entre en vigueur le 22 septembre 2023 et peut être révisée au besoin.

Adoptée à l'unanimité

Signée à Cantley le 31 août 2023

Stéphane Parent
Directeur général et greffier-trésorier

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS



SEPTEMBRE 2023

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

POLITIQUE NUMÉRO : ADM-2023-020

OBJET : Politique de confidentialité
des renseignements personnels

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 22 septembre 2023

DATES DE RÉVISION :

NUMÉRO DE RÉOLUTION : 2023-MC-200

SERVICE : Service du greffe et des affaires juridiques

Table des matières

1	Objectifs de la politique	4
2	Orientations de la politique	4
	2.1 <i>Protection des renseignements personnels et confidentiels</i>	
	2.2 <i>Sécurité de l'information</i>	
3	Définitions	5
	<i>Renseignements personnels</i>	
	<i>Sécurité de l'information</i>	
4	Objectifs pour lesquels les renseignements personnels sont recueillis et collectés	5
5	Limites imposées à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de renseignements personnels	5
6	Consentement, collecte et conservation des renseignements personnels et confidentiels	5
	6.1 <i>Consentement et mode de collecte</i>	
	6.2 <i>Collecte des renseignements techniques lors de l'utilisation du site Internet ou des services en ligne</i>	
	6.3 <i>Finalité de la collecte de renseignements</i>	
7	Accès aux renseignements personnels	7
8	Droit de rectification, de retrait et de destruction	7
9	Sécurité de l'information	8
10	Responsabilités de l'utilisateur	8
11	Exactitude des renseignements	8
12	Restrictions relatives à l'accès aux services	8
13	Déclaration d'incident	9
14	Liens avec d'autres sites	9
15	Responsable de l'application de la politique	9
16	Pour plus d'informations, commentaires ou plaintes	9
17	Entrée en vigueur	9

N.B. L'utilisation du masculin a pour seul but d'alléger le texte.

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique témoigne de l'engagement de la Municipalité de Cantley (ci-après « la Municipalité ») à l'égard de la sécurité de l'information et de la protection des renseignements personnels et confidentiels.

Cette politique définit comment la Municipalité 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.

La Municipalité traitera les renseignements personnels conformément à cette politique, sauf autorisation préalable.

La politique s'applique à tous les renseignements personnels recueillis par la Municipalité quant à leur utilisation, communication, conservation et destruction.

2 ORIENTATIONS DE LA POLITIQUE

2.1 *Protection des renseignements personnels et confidentiels*

La Municipalité s'engage à respecter les dispositions, les valeurs et les principes fondamentaux établis par les législations applicables. Elle s'assure de mettre en œuvre ce qui est nécessaire pour garantir la transparence et le respect de la confidentialité des renseignements qu'on lui communique pour obtenir les services souhaités.

2.2 *Sécurité de l'information*

La Municipalité s'engage à mettre en œuvre un ensemble de mesures technologiques et organisationnelles pour assurer la sécurité des renseignements, notamment :

- a) la disponibilité de l'information de façon qu'elle soit accessible en temps et de la manière requise par les personnes autorisées;
- b) l'intégrité de l'information de manière qu'elle ne soit pas détruite ou altérée sans autorisation et en respect du calendrier de conservation de la Municipalité;
- c) la confidentialité de l'information en limitant la divulgation aux seules personnes autorisées à en prendre connaissance;
- d) la conformité aux exigences légales, réglementaires ou d'affaires auxquelles la Municipalité est assujettie.

3 DÉFINITIONS

Renseignements personnels

Tous les renseignements qui concernent un individu et qui permettent de l'identifier, sauf les exceptions prévues par les lois applicables. Ces renseignements peuvent être de nature personnelle comme l'adresse, le numéro de téléphone, l'état de santé, les habitudes de vie ou la situation financière.

Sécurité de l'information

Protection résultant de l'ensemble des mesures de sécurité mises en place pour assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de l'information que la Municipalité détient.

4 OBJECTIFS POUR LESQUELS LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SONT RECUEILLIS ET COLLECTÉS

Dans le cadre de ses activités, la Municipalité recueille et utilise des renseignements personnels aux fins préalablement déterminées au moment où l'information est recueillie.

La nature et la sensibilité des renseignements personnels que la Municipalité recueille diffèrent selon les services qu'elle fournit. Par exemple, des renseignements peuvent être recueillis lors d'une demande d'inscription, de paiement d'adhésion ou pour que la Municipalité se conforme à certaines exigences.

5 LIMITES IMPOSÉES À LA COLLECTE, À L'UTILISATION ET À LA DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Municipalité recueille et utilise les renseignements personnels qui sont strictement nécessaires et appropriés aux fins déterminées.

La Municipalité n'utilise les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, à moins d'avoir obtenu le consentement préalable de la personne concernée ou conformément à ce qui est permis ou exigé par le droit applicable.

6 CONSENTEMENT, COLLECTE ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6.1 Consentement et mode de collecte

Avant de recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels, la Municipalité obtient le consentement de la personne concernée, à moins qu'elle ne soit autorisée ou obligée de le faire par le droit applicable.

De manière générale, la Municipalité requiert un consentement exprès, par écrit, pour la collecte, l'utilisation ou la divulgation de vos renseignements personnels. Toutefois, elle peut, dans certaines circonstances et selon vos actions ou inactions, présumer que vous avez donné votre consentement de façon implicite.

La collecte des renseignements par la Municipalité s'effectue en toute transparence avec le consentement libre et éclairé de l'utilisateur et uniquement dans les cas où les renseignements recueillis sont nécessaires pour fournir le service désiré.

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

Certains services ou activités de la Municipalité peuvent s'adresser aux personnes mineures. Dans ce cas, la collecte des renseignements personnels se fait avec le consentement des parents ou du représentant de l'enfant.

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

6.2 Collecte des renseignements techniques lors de l'utilisation du site Internet ou des services en ligne

La Municipalité peut recueillir des renseignements techniques tels que les adresses IP, les pages visitées et les requêtes, la date et l'heure de connexion, le type de navigateur Internet ou de système informatique utilisé ou le nom de domaine du site Internet.

De plus, lors de l'utilisation des services en ligne ou d'une visite sur le site cantley.ca, la Municipalité ou son mandataire pourrait stocker certains renseignements sur l'ordinateur de l'internaute sous la forme d'un témoin (« cookie ») ou d'un fichier semblable. Les témoins permettent la conservation de certains renseignements à propos de l'utilisation du site Internet ou d'un service en ligne. En ciblant les intérêts et préférences de l'internaute, les témoins permettent donc à la Municipalité d'améliorer sa prestation de services et l'expérience client. Un témoin pourrait être requis en raison de contraintes technologiques ou de sécurité inhérentes à la navigation sur Internet ou au bon fonctionnement d'un service en ligne.

La plupart des navigateurs Internet permettent d'effacer du disque dur, de bloquer ou de recevoir un avertissement avant l'implantation de témoins sur un ordinateur.

6.3 Finalité de la collecte de renseignements

Lorsque la Municipalité collecte et conserve des renseignements personnels et confidentiels, son objectif est d'offrir un service personnalisé et sécuritaire aux usagers dans le respect des lois applicables et de ses règles de sécurité. Ainsi, la Municipalité utilisera les renseignements personnels, confidentiels ou techniques recueillis aux fins suivantes :

- a) vérifier l'identité de l'utilisateur;
- b) assurer la protection de l'utilisateur et celle de la Municipalité contre la fraude et les fausses déclarations;
- c) offrir une prestation de service personnalisée;
- d) déterminer l'admissibilité aux services offerts par la Municipalité;
- e) suivre les requêtes de services auprès de la Municipalité et de ses mandataires;
- f) communiquer de l'information aux citoyens qui le souhaitent, sur les services et programmes en vigueur;
- g) élaborer des statistiques;
- h) améliorer les services offerts.

7 ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La personne concernée peut soumettre une demande d'accès à ses renseignements personnels ou une demande d'information relative à la collecte, l'utilisation et à la divulgation de ses renseignements personnels par la Municipalité en communiquant, par écrit, au greffe de la Municipalité.

8 DROIT DE RECTIFICATION, DE RETRAIT ET DE DESTRUCTION

Toute personne qui a donné son consentement à ce que la Municipalité recueille, utilise et divulgue ses renseignements personnels peut demander que ses renseignements soient corrigés, détruits ou qu'ils ne soient plus utilisés pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

Pour ce faire, la personne concernée peut soumettre une demande en communiquant, par écrit, au greffe de la Municipalité.

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.

Conformément aux lois applicables, la Municipalité s'engage à respecter toute demande de retrait, de rectification et de destruction, à moins d'obligations juridiques à l'effet contraire.

9 SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

La Municipalité met en place et maintient des mesures de protection matérielles, techniques et administratives contre la perte ou le vol ainsi que contre la consultation, la communication, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisée.

La Municipalité sensibilise son personnel à l'importance de protéger le caractère confidentiel des renseignements personnels.

Par voie contractuelle ou autre, la Municipalité s'assure que les renseignements personnels qu'elle recueille sont protégés au cours de leur traitement par une tierce partie.

10 RESPONSABILITÉS DE L'USAGER

10.1 L'utilisateur est 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 d'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.

10.2 L'utilisateur doit également s'assurer que le système ou l'équipement avec lequel il transmet ou reçoit de l'information de la Municipalité est suffisamment sécuritaire et faire preuve de vigilance. 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.

10.3 Dans l'éventualité où la confidentialité de ses renseignements venait à être compromise ou son identité usurpée, l'utilisateur est tenu d'en aviser la Municipalité le plus tôt possible en contactant le greffe de la Municipalité.

11 EXACTITUDE DES RENSEIGNEMENTS

Il est de la responsabilité de l'utilisateur de communiquer à la Municipalité les changements aux renseignements fournis afin que la Municipalité puisse procéder à une mise à jour.

12 RESTRICTIONS RELATIVES À L'ACCÈS AUX SERVICES

La Municipalité se réserve en tout temps le droit de détruire le compte d'un utilisateur, et ce, à sa seule discrétion et sans préavis. La Municipalité se réserve également le droit de restreindre l'accès d'un utilisateur aux applications offertes par la Municipalité, en tout ou en partie. La Municipalité ne pourra être tenue responsable d'une telle suspension, annulation ou restriction.

13 DÉCLARATION D'INCIDENT

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

14 LIENS AVEC 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 de confidentialité et de sécurité, mais à celle du site externe.

La Municipalité n'est pas responsable du contenu de ces sites et ne les endosse pas. 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.

15 RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Le directeur du greffe, en collaboration avec la direction générale, est chargé de l'application de la présente politique.

Une transgression par un employé aux principes édictés par cette politique ou par le guide édictant les règles de gouvernances de la Municipalité peut engendrer une sanction proportionnelle à la gravité du manquement de l'employé.

16 POUR PLUS D'INFORMATIONS, COMMENTAIRES OU PLAINTES

Pour toute question, commentaire ou plainte sur cette politique ou son application, le citoyen peut communiquer avec le greffe de la Municipalité.

17 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 22 septembre 2023 et remplace toutes autres politiques ou pratiques antérieures.



David Gomes
Maire



Stéphane Parent
Directeur général et greffier-trésorier