



**POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES
DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ DE
LAURIER-STATION**

ADOPTION : 10 octobre 2023

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE LAURIER-STATION DÉCRÈTE CE QUI
SUIT :

PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DE LOTBINIÈRE
MUNICIPALITÉ DE LAURIER-STATION

POLITIQUE NO. 02-23

**POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE
GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ DE LAURIER-STATION**

ATTENDU QUE la Municipalité de Laurier-Station (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* »);

ATTENDU 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 ;

ATTENDU 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* ;

ATTENDU QUE pour s'acquitter des obligations prévues à la *Loi sur l'accès*, est instituée la présente politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par madame la conseillère Suzanne Croteau, appuyé par monsieur le conseiller Marc Legros, et résolu unanimement que la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité de Laurier-Station soit adoptée, avec dispense de lecture, et porter au registre des politiques, et que le conseil municipal décrète ce qui suit :

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. Définitions

Aux fins de la présente politique, les expressions ou les termes suivants ont la signification ci-dessous énoncée :

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 Laurier-Station ;

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 veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité.

2. Objectifs

La Politique de gouvernance PRP vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la PRP ;
- Protéger les RP recueillis par la Municipalité tout au long de leur cycle de vie ;
- Assurer la conformité aux exigences légales applicables à la PRP, dont la *Loi sur l'accès*, et aux meilleures pratiques en cette matière ;
- 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.

CHAPITRE II — MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

3. Collecte des renseignements personnels

3.1 La Municipalité ne collecte que les RP nécessaires aux fins de ses activités.

3.2 Sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*, la Municipalité ne procède pas à la collecte de RP sans avoir préalablement obtenu le consentement de la personne concernée.

3.3 Est entendu que le consentement doit être donné à des fins spécifiques, pour une durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé. Le consentement de la personne concernée doit être :

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

3.4 Au moment de la collecte de tout RP, la Municipalité s'assure d'obtenir de façon expresse le consentement libre et éclairé de la personne concernée. La Municipalité doit notamment indiquer :

- Les fins auxquelles tout RP est requis ;
- Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande de collecte de RP ;
- Les conséquences, pour la personne concernée, d'un refus de répondre à la demande ;
- Les conséquences, pour la personne concernée, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des RP suivant une demande facultative ;
- Les droits d'accès et de rectification aux RP collectés ;
- Les moyens par lesquels tout RP est recueilli ;

- Les précisions nécessaires relativement (1) au recours par la Municipalité à une technologie afin de recueillir tout RP, comprenant des fonctions qui permettent l'identification, la localisation ou le profilage de la personne concernée et (2) aux moyens offerts, à la personne concernée, pour en activer ou désactiver les fonctions ;
- Les précisions relatives à la durée de conservation de tout RP ;
- Les coordonnées de la personne responsable de la PRP au sein de la Municipalité.

4. Conservation et utilisation des renseignements personnels

- 4.1 La Municipalité restreint l'utilisation de tout RP aux fins pour lesquelles il a été recueilli et pour lequel la Municipalité a obtenu le consentement exprès de la personne concernée, le tout sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur l'accès*.
- 4.2 La Municipalité limite l'accès à tout RP détenu aux seules personnes pour lesquelles ledit accès est requis à l'exercice de leurs fonctions au sein de la Municipalité.
- 4.3 La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.
- 4.4 La Municipalité conserve les données et documents comportant des RP :
- a) pour la durée nécessaire à l'utilisation pour laquelle ils ont été obtenus
 - ou
 - b) conformément aux délais prévus à son calendrier de conservation.
- 4.5 Lors de l'utilisation de tout RP, la Municipalité s'assure de l'exactitude du RP. Pour ce faire, elle valide son exactitude auprès de la personne concernée de façon régulière et, si nécessaire, au moment de son utilisation.
- 4.6 La Municipalité accorde le même haut taux d'attente raisonnable de protection, en matière de confidentialité et d'intégrité envers tout RP qu'elle collecte, conserve et utilise que le RP soit sensible ou non.

5. Fichier de renseignements personnels

- 5.1 La Municipalité établit et maintient à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels.
- 5.2 Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :
- a) la désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier ;

- b) la provenance des renseignements versés à chaque fichier ;
 - c) les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier ;
 - d) les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions ;
 - e) les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.
- 5.3 Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à cet inventaire, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la *Loi sur l'accès*.

6. Communication à des tiers

- 6.1 La Municipalité, ne peut communiquer à des tiers tout RP sans un consentement exprès de la personne concernée sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès*.
- 6.2 La Municipalité indique, dans les registres exigés par la *Loi sur l'accès*, toutes les informations relatives à la transmission de tout RP à un tiers à quelques fins que ce soit.

7. Destruction ou anonymisation

- 7.1 Lorsque des RP ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et lorsque le délai prévu au calendrier de conservation est expiré, la Municipalité doit les détruire de façon irréversible ou les rendre anonymes.
- 7.2 La procédure de destruction devra être approuvée par le greffier-trésorier et le RPRP afin de s'assurer notamment du respect de l'article 199 du *Code municipal*.
- 7.3 L'anonymisation vise une fin sérieuse et légitime et la procédure est irréversible.
- 7.4 Sur recommandation du RPRP, toute procédure d'anonymisation doit être approuvée par le greffier-trésorier.

CHAPITRE III — RÔLES ET RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

8. Conseil

Le conseil approuve la présente Politique et veille à sa mise en œuvre, notamment en s'assurant :

- a) De prendre les décisions nécessaires relevant de sa compétence pour voir à la mise en œuvre et au respect de la présente Politique ;
- b) Que la direction générale et les directeurs de service de la Municipalité fassent la promotion d'une culture organisationnelle fondée sur la protection des RP et des comportements nécessaires afin d'éviter tout incident de confidentialité ;

- c) Que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités.

9. Direction générale

La direction générale est responsable de la qualité de la gestion de la PRP et de l'utilisation de toute infrastructure technologique de la Municipalité à cette fin.

À cet égard, elle doit mettre en œuvre la présente Politique en :

- a) Veillant à ce que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités ;
- b) S'assurant que les valeurs et les orientations en matière de PRP soient partagées et véhiculées par tout gestionnaire et employé de la Municipalité ;
- c) Apportant les appuis financiers et logistiques nécessaires à la mise en œuvre et au respect de la présente politique ;
- d) Exerçant son pouvoir d'enquête et appliquant les sanctions appropriées aux circonstances pour le non-respect de la présente Politique.

10. Responsable la protection des renseignements personnels

Le PRPR, en collaboration avec le RAD, contribue à assurer une saine gestion de la PRP au sein de la Municipalité. Il soutient le conseil, la direction générale et l'ensemble du personnel de la Municipalité dans la mise en œuvre de la présente Politique. 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* (Décret 744-2023, 3 mai 2023), le RPRP assume les tâches qui sont dévolues au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels prévu à l'article 8.1 de la *Loi sur l'accès* ainsi que les obligations qui en découlent.

Notamment, le RPRP s'assure de :

- a) Définir et approuver les orientations en matière de PRP au sein de la Municipalité ;
- b) Déterminer la nature des RP devant être collectés par les différents services de la Municipalité, leur conservation, leur communication à des tiers et leur destruction ;
- c) Suggérer les adaptations nécessaires en cas de modifications à la *Loi sur l'accès*, à ses règlements afférents ou l'interprétation des tribunaux, le cas échéant ;
- d) Planifier et assurer la réalisation des activités de formation des employés de la Municipalité en matière de PRP ;
- e) Formuler des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de systèmes d'information ou de toute nouvelle prestation électronique de services de la Municipalité nécessitant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication à des tiers ou la destruction des RP, et ce, tant au moment de la mise en place de ces initiatives que lors de toute modification à celles-ci ;

- f) Formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui collectent ou utilisent des RP, ou encore en matière de vidéosurveillance ;
- g) Veiller à ce que la Municipalité connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de PRP ;
- h) Évaluer le niveau de PRP au sein de la Municipalité ;
- i) Recommander au greffier-trésorier de procéder à l'anonymisation de RP en lieu et place de la destruction de RP qui n'est plus utile à la Municipalité ;
- j) Faire rapport au conseil et à la direction générale, sur une base annuelle, quant à l'application de la présente politique.

11. Responsable de l'accès aux documents

Dans le cadre de cette fonction, le responsable de la conformité doit :

- a) Recevoir toutes les demandes qui sont de la nature d'une demande d'accès aux documents au sens de la *Loi sur l'accès*, y compris les demandes d'informations ;
- b) Répondre aux requérants de l'accès à des documents en fonction des prescriptions de la *Loi sur l'accès*.

12. Directeur de service

Chaque directeur de service est responsable de veiller à la PRP au sein du service qu'il dirige ainsi que des infrastructures technologiques nécessaires à cette fin auxquelles les employés du service et lui ont accès dans le cadre de leurs fonctions à la Municipalité.

À ce titre, chaque directeur de service doit :

- a) Faire connaître la présente politique en matière de PRP aux employés de son service et s'assurer de son application et son respect par ceux-ci ;
- b) S'assurer que les mesures de sécurité déterminées et mises en place soient appliquées systématiquement à l'occasion de son emploi et de celui des employés qu'il dirige dans le service dont il est responsable ;
- c) Participer à la sensibilisation de chaque employé de son équipe aux enjeux de la PRP ;
- d) Désigner, au sein de son service, le ou les employés dont la tâche inclue spécifiquement les fonctions de veiller à la collecte, la détention, la conservation ou la destruction des RP et leur protection ;
- e) Dans le cas où aucun employé n'est désigné, le directeur de service assume les tâches et responsabilités prévues à l'article 13.

13. Responsable de la PRP au sein des DIFFÉRENTS services de la Municipalité

Chaque directeur de service de la Municipalité doit identifier le responsable de la PRP au sein de son service au RPRP. Les employés de chaque service de la Municipalité ainsi désignés sont responsables au sein de leur service de certaines étapes de la vie des RP, c'est-à-dire la collecte et la détention.

Chaque responsable au sein d'un service susmentionné travaille en étroite collaboration avec le RPRP afin d'inventorier les diverses catégories de RP recueillies, détenues, communiquées à des tiers, le cas échéant, détruites ou rendues anonymes et de maintenir à jour cet inventaire. Le responsable doit également veiller à ce que les employés du service obtiennent tout consentement requis de tout individu aux fins de collecter, détenir ou transférer à des tiers le cas échéant. Le responsable doit veiller à la conservation et au classement des consentements recueillis de manière que ceux-ci puissent être facilement retracés.

14. EMPLOYÉS

Chaque employé doit :

- a) Prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger les RP ;
- b) Mettre tout en œuvre pour respecter le cadre légal applicable et les mesures prévues aux différentes politiques et directives de la Municipalité en lien avec la protection des RP ;
- c) N'accéder qu'aux RP nécessaires dans l'exercice de ses fonctions ;
- d) Signaler au RPRP tout incident de confidentialité ou traitement irrégulier des RP ;
- e) Participer activement à toute activité de sensibilisation ou formation données en matière de PRP ;
- f) Collaborer avec le RPRP et le RAD.

15. Formation du personnel de la municipalité en vue de la protection des renseignements personnels

Le RPRP établit le contenu et le choix des formations offertes à tous les employés de la Municipalité et détermine la fréquence à laquelle les employés doivent suivre toute formation établie.

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

16. Sondages

Avant d'effectuer, ou de permettre à une tierce partie d'effectuer un sondage auprès des personnes concernées pour lesquelles la Municipalité détient, recueille ou utilise des RP, le RPRP devra préalablement faire une évaluation des points suivants :

- la nécessité de recourir au sondage ;
- l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

Suivant cette évaluation, le RPRP devra faire des recommandations au conseil et à la direction générale.

17. Acquisition, développement ou refonte d'un système d'information ou de prestation électronique

17.1 Avant de procéder à l'acquisition, au développement ou à la refonte des systèmes de gestion des RP, la Municipalité doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

Aux fins de cette évaluation, la Municipalité doit consulter, dès le début du projet, son RPRP.

17.2 Dans le cadre de la mise en œuvre du projet prévu à l'article 17.1, le RPRP peut, à toute étape, suggérer des mesures de protection des RP, dont notamment :

- a) la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de PRP ;
- b) des mesures de PRP dans tout document relatif au projet, tel qu'un cahier des charges ou un contrat ;
- c) une description des responsabilités des participants au projet en matière de PRP ;
- d) la tenue d'activités de formation sur la PRP pour les participants au projet.

17.3 La Municipalité doit également s'assurer que dans le cadre du projet prévu à l'article 17.1, le système de gestion des renseignements personnels permet qu'un RP informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

17.4 La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

18. Incidents de confidentialité

L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés de tout RP ou sa perte constituent un incident de confidentialité au sens de la Loi sur l'accès.

La Municipalité assure la gestion de tout incident de confidentialité conformément à la procédure de gestion des incidents de confidentialité dont font partie les règles suivantes :

- Tout incident de confidentialité avéré ou potentiel doit être rapporté le plus rapidement possible au RPRP par toute personne qui s'en rend compte ;
- Le RPRP doit réviser l'information rapportée afin de déterminer s'il s'agit d'un incident de confidentialité et dans l'affirmative :
 - Inscrire l'information pertinente au registre des incidents de confidentialité de la Municipalité ;
 - Aviser la CAI et toute personne concernée par l'incident de confidentialité ;
 - Identifier et recommander l'application de mesures d'atténuation appropriées, le cas échéant.

19. Traitement des plaintes

Toute personne physique qui estime que la Municipalité n'assure pas la protection des RP de manière conforme à la *Loi sur l'accès* peut porter plainte de la manière suivante :

- 19.1 Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.
- 19.2 Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.
- 19.3 Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.
- 19.4 Le RPRP donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
- 19.5 Si le traitement de la plainte dans le délai prévu à l'article 19.4 de 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 raisonnable et en donne avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre ce dernier.
- 19.6 Dans le cadre du traitement de la plainte, le RPRP peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.
- 19.7 À l'issue de l'examen de la plainte, le RPRP transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.
- 19.8 Si le plaignant n'est pas satisfait de la réponse obtenue ou du traitement de sa plainte, il peut s'adresser par écrit à la CAI.

20. Sanctions

Tout employé de la Municipalité qui contrevient à la présente Politique ou aux lois et à la réglementation en vigueur applicable en matière de PRP s'expose, en plus des pénalités prévues aux lois, à une mesure disciplinaire pouvant notamment mener à une mesure disciplinaire et pouvant aller jusqu'au congédiement. La direction générale, de concert avec le Service des Ressources humaines, est chargée de décider de l'opportunité d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant. La Municipalité peut également transmettre à toute autorité judiciaire les informations colligées sur tout employé, qui portent à croire qu'une infraction à l'une ou l'autre loi ou règlement en vigueur en matière de PRP a été commis.

Adoptée à Laurier-Station ce 10 octobre 2023.

Mme Huguette Charest
Mairesse

M. Stéphane Dion
Directeur général, greffier-trésorier

ANNEXE 1

Site internet – Avis relatifs à la protection des renseignements personnels

Objet

Cet avis décrit les politiques et les pratiques de protection des renseignements personnels appliquées par la Municipalité de... (ci-après l'« Organisation ») en lien avec ce site Internet (ci-après le « Service »).

Consentement général

En accédant au Service vous consentez à la collecte, à l'utilisation, à la communication et à la conservation de renseignements personnels selon les conditions décrites dans le présent avis. Si vous ne consentez pas à ces termes, veuillez ne pas utiliser le site.

Renseignements personnels recueillis

Les renseignements, qui concernent une personne physique (ci-après l'« Usager ») et qui permettent de l'identifier, directement ou indirectement, sont des renseignements personnels (« RP »).

L'Organisation collecte seulement les RP qui sont nécessaires aux fins de l'utilisation du Service. À l'exception de contextes spécifiques (décrits ci-après), le Service ne requiert ni ne collecte aucun RP permettant d'identifier directement un Usager.

La collecte de RP ne permettant pas l'identification d'un Usager se limitent aux informations suivantes :

- Adresse IP
- Fureteur et système d'exploitation
- Horaire et durée de l'utilisation

Contextes spécifiques

L'Organisation peut demander à l'Usager de fournir des RP permettant de l'identifier afin de procéder au traitement dans un contexte nécessitant l'identification de l'Usager. Le cas échéant, l'Organisation présente de manière explicite les RP devant être fournis et leur usage afin que l'Usager puisse consentir de manière explicite à la collecte de ces RP.

Exemples de contextes spécifiques :

- Création d'un compte;
- Dépôt d'une candidature;
- Demande d'information;

- Inscription à une liste de diffusion.

Les RP collectés dans un contexte spécifique sont traités par des règles qui assurent leur destruction ou leur anonymisation, totale ou partielle, lorsque le délai prescrit par le processus du traitement du contexte est atteint.

Un compte Usager, lorsqu'applicable, peut être supprimé de manière autonome, à tout moment, par le détenteur du compte, ce qui entraînera une destruction intégrale et irrévocable des RP le concernant. Si un Usager n'est pas habilité à supprimer son compte par lui-même, il peut en faire la demande à l'Organisation qui s'engage à procéder à la suppression dans les plus brefs délais.

Utilisations

L'Organisation collecte, utilise et communique les renseignements personnels pour les fins suivantes :

- La création et la gestion d'un compte d'utilisateur pour le Service;
- L'authentification et la gestion de l'accès et de l'utilisation du Service;
- Répondre et traiter les demandes de l'utilisateur ;
- La personnalisation des préférences d'abonnement de l'utilisateur au Service;
- La transmission des avis selon les préférences de l'utilisateur du Service.

Mode de collecte et consentement

Les renseignements personnels sont recueillis directement auprès de l'Usager. Les RP fournis doivent être exacts, complets et à jour.

L'Organisation obtient votre consentement à la collecte, l'utilisation et la communication de vos RP ou se prévaut d'une exception applicable.

Retrait de consentement

Il ne sera généralement pas possible de retirer votre consentement à l'utilisation de vos renseignements personnels pour la gestion et l'administration du Service par l'Organisation. En effet, les utilisations des RP recueillis qui sont décrites ci-dessus sont requises aux fins de la gestion et de l'exploitation du Service. Ainsi, bien que vous soyez en droit de retirer votre consentement à l'utilisation de vos renseignements personnels, le cas échéant, l'Organisation ne sera plus en mesure de vous donner accès au Service.

Accès et Communications

Vos renseignements personnels sont accessibles seulement aux membres du personnel de l'Organisation qui doivent y avoir accès dans le cadre de leurs fonctions.

Politique 02-23 – Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité de Laurier-Station

Le Service peut inclure des hyperliens vers d'autres sites Internet de tiers, lesquels sont indépendants du présent Service. L'Organisation n'est pas responsable du contenu et des politiques de ces sites. L'Organisation vous recommande de prendre connaissance des politiques de ces sites avant de les utiliser. Les informations personnelles que vous transmettez par l'intermédiaire de ces sites de tiers seront assujetties à la politique de protection des renseignements personnels de ces derniers.

En cas exceptionnels, l'Organisation peut également donner accès ou communiquer vos renseignements personnels à des tiers dont des fournisseurs de services dans le cadre et aux fins de l'exécution de contrats de services, ou à des autorités publiques, par exemple :

- Une personne agissant pour vous avec votre consentement;
- Nos fournisseurs de services, dont l'entreprise qui gère le Service;
- Un organisme public chargé d'enquête ou d'application de la loi, dont les autorités de poursuite criminelle et pénale;
- La Commission d'accès à l'information (autorité de contrôle en matière de protection des renseignements personnels) et à toutes les personnes autorisées à les obtenir selon la loi.

L'Organisation ne loue, ne vend et n'échange pas vos renseignements personnels.

Conservation/Destruction/Localisation

L'Organisation 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.

L'Organisation utilise des systèmes et des fournisseurs de services en technologie qui permettent d'assurer la conservation sécuritaire de vos renseignements personnels de façon à maintenir leur confidentialité.

Vos renseignements personnels sont conservés au Québec.

Témoins de navigation et Google Analytics

Témoins de navigation

Des témoins de navigation (couramment appelés « *cookies* ») sont utilisés pour faciliter et optimiser votre navigation sur le Service. Les témoins sont constitués de fichiers qui sont téléchargés et enregistrés sur un appareil utilisé pour la navigation sur Internet. Les témoins utilisés par l'Organisation ne permettent pas de collecter des renseignements personnels au sujet des utilisateurs.

La plupart des fureteurs utilisés pour accéder à Internet acceptent par défaut les témoins. Un utilisateur peut, à tout moment, modifier les paramètres de confidentialité de son navigateur afin de bloquer les témoins ou effacer ceux qui sont déjà enregistrés. Cette action n'empêche pas l'accès au Service, mais peut avoir une incidence sur la performance de celui-ci durant votre visite.

Google Analytics

L'Organisation a recours à des outils d'analyse (Google Analytics) pour son Service. 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 Service.

L'Organisation conserve ce type d'information pour comptabiliser, entre autres :

- Le nombre de visiteurs;
- Les pages les plus fréquentées;
- La technologie utilisée par la clientèle de son Service;
- Les sites référents;
- Le pays d'origine des utilisateurs du Service.

Sécurité

L'Organisation applique des mesures de sécurité proportionnelles au degré de sensibilité de vos renseignements personnels afin d'en préserver la confidentialité.

L'Organisation utilise notamment le chiffrement pour préserver la confidentialité des informations qui transitent entre l'appareil d'un utilisateur et le Service.

L'Organisation applique également des mesures administratives et physiques aux fins de préserver la sécurité de vos renseignements personnels.

Même si l'Organisation applique des mesures de sécurité adéquate pour protéger vos renseignements personnels et réduire les risques d'atteinte, l'Organisation ne peut garantir à 100 % que vos renseignements personnels ne feront pas l'objet d'une atteinte à la confidentialité ou à l'intégrité en cas de violation de nos mesures de sécurité. Si vous avez des raisons de croire que vos renseignements personnels ont été compromis en utilisant le Service, veuillez communiquer avec le bureau du responsable de la protection des renseignements personnels dont les coordonnées se trouvent ci-dessous.

Responsable de la protection des renseignements personnels : dg@ville.laurier-station.qc.ca

Vos droits

L'Organisation respecte les droits qui vous sont reconnus par la loi à l'égard de vos renseignements personnels et applique ainsi des procédures permettant de traiter les demandes suivantes :

Accès et rectification de vos renseignements personnels

Vous pourrez consulter les renseignements personnels que l'Organisation a collecté ou obtenu sur vous dans le cadre de l'utilisation du Service, vérifier leur exactitude et les modifier si nécessaire, sous réserve toutefois d'exceptions prévues dans la loi. Les demandes d'accès et de rectification sont gratuites. Toutefois, des frais raisonnables pourront vous être exigés pour la transcription, la reproduction ou la transmission de vos renseignements personnels. Votre demande d'accès ou de rectification devra être transmise au bureau du responsable de la protection des renseignements personnels aux coordonnées qui se trouvent ci-dessous et sera traitée conformément aux exigences applicables.

Responsable de la protection des renseignements personnels : dg@ville.laurier-station.qc.ca

Traitement automatisé

Si l'Organisation met en place un processus de prise de décision qui est fondée exclusivement sur un traitement automatisé (sans intervention humaine) de renseignements personnels, et qui s'appuie uniquement sur un algorithme, vous en serez informés et serez informé de votre droit de présenter vos observations à l'égard de cette décision.

Portabilité

Vous pourrez obtenir, sur demande, une copie des renseignements personnels qui ont été collectés ou obtenus sur vous dans le cadre de l'utilisation du Service. En l'absence de difficultés pratiques sérieuses, vous pourrez demander que vos renseignements personnels vous soient communiqués dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

Question ou plainte

Toute question à l'égard de vos renseignements personnels ou plainte doit être acheminée au bureau du responsable de la protection des renseignements personnels dont les coordonnées se trouvent ci-dessous.

Responsable de la protection des renseignements personnels : dg@ville.laurier-station.qc.ca

Coordonnées du responsable de la protection des renseignements personnels

En l'absence désignation par l'Organisation, le plus haut dirigeant de l'Organisation agit à titre de responsable de la protection des renseignements personnels.

Modification

L'Organisation peut périodiquement modifier le contenu du présent avis. Le cas échéant, une mention à cet effet sera affichée sur le site Internet de l'Organisation.

Mise à jour : 10 octobre 2023

Note :

Cette politique se trouve sur une page répertoriée ou non du site et est accessible en suivant le lien *En savoir plus* qui s'affiche dans le « Pop-Up » généré par défaut à l'ouverture du site.

Si l'utilisateur ne clique pas sur J'accepte, il pourra tout de même naviguer dans le site mais le « Pop-Up » restera affiché dans le bas de l'écran.