



POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adoptée le 13 mai 2024

Résolution 2024-05-141

TABLE DES MATIERES

1.	Information générale	4
a)	Introduction	4
b)	Responsable de la protection des renseignements personnels	4
2.	Définitions	5
3.	Traitement des Renseignements personnels	7
3.1	Collecte de Renseignements personnels	7
3.1.1	Moyens de collecte	7
3.1.2	Renseignements personnels collectés	7
3.2	Collecte de Renseignements personnels par un tiers	8
3.2.1	NUMÉRIQUE TECHNOLOGIES INC.	9
3.3	Refuser une collecte facultative	9
3.4	Utilisation des Renseignements personnels	9
3.5	Accès, communication et transfert des Renseignements personnels	10
3.5.1	Accès aux Renseignements personnels dans la Municipalité	10
3.5.2	Communications des Renseignements personnels	11
3.5.3	Fournisseurs de services et autres tierces parties	11
3.5.4	Communication à l'extérieur du Québec	14
3.5.5	Conformité à la législation, réponse aux demandes légales, prévention des préjudices et protection de Nos droits	14
3.6	Consentement	15
3.7	Conservation des Renseignements personnels	15
4.	Vos droits	16
5.	Questions et Plaintes	17
6.	Témoins de connexion et autres technologies similaires	17
6.1.	Distinctions entre fichiers témoins	17

6.2. Consentements aux Fichiers Témoins	18
7. Mesures de sécurité.....	19
8. Modification de la présente Politique de confidentialité	20
9. Liens vers des sites web de tiers	20
10. ReCAPTCHA invisible.....	20
11. Individus âgés de moins de 14 ans.....	21
12. Lois applicables	21
13. Politique remplacée	Erreur ! Signet non défini.

Politique de confidentialité et de protection des Renseignements personnels

Date d'entrée en vigueur : 13-05-2024

Date de la dernière mise à jour : 02-05-2024

1. Information générale

a) Introduction

Objectif de la présente Politique. La protection de la vie privée est importante pour la Municipalité de l'Isle-aux-Coudres (ci-après la « **Municipalité** », « **Nous** », « **Notre** », « **Nos** »). Pour cette raison, Nous avons mis en place des mesures de protection et des pratiques de saine gestion de Vos Renseignements personnels conformément aux lois applicables au Québec et au Canada.

Complémentaire aux Termes et conditions. La présente politique de confidentialité (la « **Politique** »), qui doit être lue conjointement avec Nos Termes et Conditions, décrit Nos pratiques en matière de collecte, d'utilisation, de traitement, de communication, de conservation et de destruction des Renseignements personnels des personnes bénéficiant de Nos Services, des visiteurs du présent Site web et de ses utilisateurs (ci-après « **Vous** », « **Votre** », « **Vos** »).

Invitation à consulter Notre Politique cadre de gouvernance concernant la protection des renseignements personnels. Nous Vous invitons à consulter Notre **Politique cadre de gouvernance concernant la protection des renseignements personnels** qui identifie Nos règles encadrant Notre gouvernance de Vos Renseignements personnels accessible via la lien [Politiques - Vie municipale - Municipalité - Municipalité de L'Isle-aux-Coudres \(municipaliteiac.ca\)](#).

Consentement. En utilisant le présent site web <https://www.municipaliteiac.ca/> (ci-après le « **Site web** ») ou l'un de Nos Services, Vous acceptez que Nous puissions recueillir, utiliser, divulguer, communiquer, divulguer et conserver (ci-après « **Traiter** » ou « **Traitement** ») Vos Renseignements personnels conformément aux conditions décrites aux présentes. Si Vous n'acceptez pas de respecter et d'être lié par la présente Politique, Vous n'êtes pas autorisé à visiter, accéder ou utiliser Notre Site web ou Nos Services, ni à partager Vos Renseignements personnels avec Nous.

Limites de la politique. Cette Politique ne s'applique pas aux Renseignements personnels des employés, des représentants et des consultants de la Municipalité, ou à toute autre personne affiliée à la Municipalité, ainsi qu'à toute information qui ne constitue pas un Renseignement personnel tel que défini par les lois applicables au Québec et au Canada.

b) Responsable de la protection des renseignements personnels

Coordonnées du ou de la Responsable de la protection des renseignements personnels. Tous commentaires, questions et plaintes portant sur la Politique et les pratiques de la Municipalité en matière

de respect de la vie privée peuvent être adressés à Notre Responsable de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

Nom : Pamela Harvey, directrice générale et greffière-trésorière

Téléphone : 418 760-1060 poste 6402

Courriel : pamelaharvey@municipaliteiac.ca

Adresse : 1026, chemin des Coudriers, L'Isle-aux-Coudres (Québec) G0A 3J0

2. Définitions

Définitions de certaines notions ou expressions. Les notions et expressions qui suivent, lorsqu'elles apparaissent avec une première lettre en majuscule dans la Politique, ont le sens qui leur est attribué ci-après, à moins d'une dérogation implicite ou explicite dans le texte :

« **Municipalité** », « **Nous** », « **Notre** », « **Nos** » : Municipalité de l'Isle-aux-Coudres.

« **Fournisseur de services** » : toute personne physique ou morale qui traite des Renseignements personnels pour le compte de la Municipalité. Il s'agit de sociétés tierces ou de personnes employées par la Municipalité pour faciliter les Services, fournir les Services pour le compte de la Municipalité, d'effectuer des services liés aux Services ou d'aider la Municipalité à analyser l'utilisation des Services.

« **Bannière de témoins de connexion** » : fenêtre intempestive réclamant Votre consentement à l'utilisation et à la collecte de certains de Vos Renseignements personnels sur le Site web.

« **Politique de gouvernance et de gestion des renseignements personnels** » : document décrivant Nos règles encadrant Notre gouvernance de Vos Renseignements personnels. Ces règles prévoient, entre autres, les rôles et les responsabilités des membres de Notre personnel tout au long du cycle de vie de ces renseignements, une description de Notre processus de traitement des plaintes relatives à la protection de Vos Renseignements personnels, une description de Nos activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des Renseignements personnels ainsi que le cas échéant, les mesures de protection à prendre à l'égard des Renseignements personnels utilisés ou recueillis dans le cadre de Nos sondages.

« **Renseignements personnels** » : tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier, c'est-à-dire qui révèle de manière directe ou indirecte quelque chose sur l'identité, les caractéristiques (ex. : les habiletés, préférences, tendances psychologiques, prédispositions, capacités mentales, caractère et le comportement de la personne concernée) ou les activités de cette personne, et ce quelle que soit la nature du support et quelle que soit la forme sous laquelle ce renseignement est accessible (écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre).

« **Responsable de la protection des renseignements personnels** » : la personne responsable de l'application de la présente Politique et dont les coordonnées sont identifiées à la section **1b) Responsable de la protection des renseignements personnels** de la présente Politique.

« **Services** » : fait référence aux applications du Site Web, Nos pages sur les réseaux sociaux et tous programmes et services qui Vous y sont rendus parmi lesquels :

- **Accès à l'information:** Obtenez facilement des documents et des informations municipales;
- **Déclarations assermentées:** Préparez aisément des affidavits, des déclarations solennelles ou des serments en ligne;
- **Permis :** Déposez et suivez l'état d'avancement de Vos demandes de permis en ligne;
- **Renseignements municipaux :** Restez informé sur la réglementation en vigueur (animaux de compagnie, urbanisme), les procès-verbaux des réunions du conseil municipal et le calendrier des prochaines assemblées;
- **Informations d'intérêt public:** Accédez à des informations sur le stationnement, les avis publics, les travaux routiers, les adresses et coordonnées d'établissements, etc.;
- **Services municipaux:** Découvrez les différents services offerts par la Municipalité, tels que l'urbanisme, les travaux publics, les plaintes, et consultez des brochures informatives;
- **Loisirs et culture:** Trouvez des informations sur les bibliothèques, les événements communautaires, les activités touristiques, les parcs et autres activités récréatives;
- **Rôle d'évaluation foncière:** Consultez et gérez facilement Vos informations fiscales;
- **Infolettre municipale et Système de notifications:** Abonnez-Vous pour recevoir des informations sur les actualités, les événements, les avis, la réglementation et les dates importantes de la Municipalité;
- **Journal Le Phare :** Avoir accès à Notre journal municipal;
- **Coordonnées des employés municipaux:** Trouvez facilement les coordonnées des différents services et employés.

« **Site web** » : Le présent site web soit : <https://www.municipaliteiac.ca/>.

« **Témoin de connexion** » : Les Témoins de connexion sont des fichiers textes s'installant sur Votre ordinateur ou Votre appareil mobile. Ces témoins peuvent contenir de l'information sur Votre historique de recherche, les pages web que Vous visitez ainsi que Votre navigateur web.

« **Traiter** », « **Traitement** » : Notion englobant toutes opérations pouvant affecter ou concerner un renseignement personnel parmi lesquelles : la collecte, l'utilisation, la conservation, la destruction, la communication ou la transmission.

« **Vous** », « **Votre** », « **Vos** » : Les personnes bénéficiant de Nos Services, les visiteurs du Site web et tous utilisateurs ayant recours aux Services de la Municipalité.

3. Traitement des Renseignements personnels

3.1 Collecte de Renseignements personnels

3.1.1 Moyens de collecte

Divers moyens. Nous collectons Vos Renseignements personnels par le biais de Notre Site web ou de tout autres moyens technologiques de diverses façons, soit :

- **Automatiquement.** Lors de Votre connexion à Notre Site Web, l'appareil que Vous utilisez pour Vous connecter Nous communiquera des Renseignements personnels;
- **Formulaires électroniques.** En remplissant et en Nous communiquant l'un de Nos formulaires électroniques;
- **Courriels communiqués.** Par les courriels que Vous Nous communiquez en utilisant l'une des adresses courriel disponibles sur Notre Site web;
- **Témoins de connexion.** Par les témoins de connexion (« Cookies ») parmi lesquels les témoins de connexion identifiés à la section **6 - Témoins de connexion et autres technologies similaires**;
- **Partenaires.** Par les tiers qui collectent pour Nous Vos Renseignements personnels qui sont identifiés à la section Erreur ! Source du renvoi introuvable. - Erreur ! Source du renvoi introuvable. de la présente Politique.

Profilage, identification. Notre Site Web dispose de fonctions permettant de réaliser un profil de Vos activités sur Notre Site web www.municipaliteiac.ca et de Vous identifier. Ces fonctions sont utilisées par des tiers identifiés à la section **3.5 - Accès, communication et transfert des Renseignements personnels** grâce à des témoins de connexion. Nous désactivons ces fonctions par défaut. Vous pouvez les activer par la Bannière de témoins de connexion.

3.1.2 Renseignements personnels collectés

Catégories de renseignements recueillis. Dans le cadre de Nos activités, Nous pouvons traiter différents types de Renseignements personnels incluant les renseignements énumérés ci-dessous. Nous indiquons le caractère obligatoire ou facultatif de chacune de ces collectes :

- des **renseignements d'identification et Vos coordonnées**, parmi lesquels Votre nom et prénom, Votre adresse postale, Votre adresse courriel, Votre numéro de téléphone, Votre statut de propriété (Locataire ou propriétaire);
(Collecte obligatoire pour l'obtention de certains Services)

- des **renseignements requis pour déposer une demande de permis**, incluant des détails sur l'intérêt porté à Vos travaux, le numéro de lot de Votre terrain, la valeur estimée des travaux envisagés, des informations concernant Votre entrepreneur, ainsi que divers documents devant être joints à la demande;
(Collecte obligatoire pour l'obtention de certains Services)
- des **renseignements démographiques**, tels que Votre âge, Votre lieu de résidence;
(Collecte obligatoire pour l'obtention de certains Services)
- des **renseignements techniques ou numériques**, incluant des renseignements de connexions et autres informations sur Vos activités sur le Site web, comme Votre adresse IP, les pages que Vous avez consultées, l'heure et la date de Vos visites, Votre nombre de connexions, Votre nom de domaine, l'adresse du site référent (si accédez au Site Web à partir d'un autre site), le type de navigateur que Vous utilisez, le système d'exploitation de Votre appareil et autres informations matérielles et logicielles;
(Collecte facultative)
- Vos **consentements** à l'utilisation de certains témoins de connexion sur Notre Site web ainsi qu'à la communication ou à l'utilisation de Vos Renseignements personnels;
(Collecte facultative, ils ne sont collectés que si Vous consentez)
- des **renseignements dont Nous avons besoin pour offrir la prestation de Nos Services**, tels les renseignements concernant les Services que Nous Vous avons rendus ou que Nous Vous rendons;
(Collecte obligatoire pour l'obtention de certains Services)
- des **renseignements que Vous choisissez de fournir ou de Nous transmettre**, par exemple, lorsque Vous remplissez un formulaire en ligne, répondez à des sollicitations, à une demande de réception de Nos infolettres ou des sondages, ou que Vous communiquez avec l'un de Nos employés ou l'un de Nos représentant;
(Collecte facultative)
- des **renseignements de géolocalisation**.
(Collecte facultative)

Limitation du traitement aux fins nécessaires et légitimes. Dans chaque cas, ces Renseignements personnels sont Traités conformément aux fins légitimes et nécessaires énumérées à l'article **3.4 - Utilisation des Renseignements personnels** ci-dessous.

Retirer son consentement à une collecte facultative. À moins que la Loi ou que Vos obligations contractuelles n'en prévoient autrement, Vous pouvez retirer en tout temps Votre consentement à l'utilisation ou la communication de Renseignements personnels suivant une collecte identifiée comme « facultative » en suivant la procédure prévue à la section Erreur ! Source du renvoi introuvable. - Erreur ! Source du renvoi introuvable. de la présente Politique.

3.2 Collecte de Renseignements personnels par un tiers

Tiers collectant pour Notre compte des Renseignements personnels. CITAM est un système d'alerte de masse conçu pour informer rapidement la population en cas d'urgence, contribuant ainsi à renforcer la sécurité publique. Ce système Vous permet, si inscrit, de recevoir des notifications urgentes par téléphone, SMS, et/ou courriel. Pour cela, CITAM recueille en Notre nom les renseignements personnels suivants :

- Renseignements d'identifications et coordonnées; (collecte obligatoire pour bénéficier de ce service);
- Vos préférences pour la réception et les types d'alertes souhaitées. (collecte obligatoire/facultative).

3.2.1 NUMÉRIQUE TECHNOLOGIES INC.

Tiers collectant pour Notre compte des Renseignements personnels. Numérique collecte en Notre nom Votre adresse courriel afin que Nous puissions, si Vous le désirez, Vous communiquer des infolettres. Vous pouvez Vous désabonner de Nos infolettres en tout temps en cliquant sur la notification à cet effet dans les infolettres. Pour plus d'informations, Vous pouvez consulter leur [Politique de confidentialité](#).

3.3 Refuser une collecte facultative

Comment refuser une collecte facultative. Vous pouvez refuser une collecte identifiée comme « facultative »:

- en n'inscrivant pas Vos Renseignements personnels dans Nos formulaires électroniques ou papiers lorsque la communication de ceux-ci est indiquée comme étant facultative;
- en communiquant une demande à Notre Responsable de la protection des renseignements personnels aux coordonnées identifiées à la section **1b) Responsable de la protection des renseignements personnels** de la présente politique;
- en sélectionnant « refuser », dans la Bannière de témoins de connexion.

Mesures offertes pour refuser des moyens de collecte des Renseignements personnels. Vous pouvez également Nous communiquer Vos Renseignements personnels autrement que par moyens technologiques comme Notre Site web. Vous pouvez Nous communiquer ceux-ci :

- par courriel;
- par téléphone; ou
- en personne.

3.4 Utilisation des Renseignements personnels

Fins des Renseignements personnels. Nous pouvons utiliser Vos Renseignements personnels aux fins décrites ci-dessous :

- exploiter, maintenir, superviser, développer, améliorer et offrir les fonctionnalités de Notre Site web;
- Vous présenter et fournir Nos Services, incluant les Services définis dans la section **2 - Définitions**;
- évaluer une demande d'emploi;
- exécuter Nos obligations contractuelles envers Vous;
- gérer la facturation et traiter les paiements;
- Traiter et résoudre les plaintes et les insatisfactions;
- développer, améliorer et offrir de nouveaux Services;
- Vous envoyer des messages, des mises à jour, des alertes de sécurité;
- à des fins de marketing et de développement des affaires, si Vous avez préalablement consenti au traitement de Vos Renseignements personnels à ces fins;
- répondre à Vos questions et Vous fournir une assistance au besoin;
- effectuer des recherches, des analyses et des statistiques en lien avec Notre Municipalité et Nos Services;
- détecter et prévenir les fraudes, erreurs, pourriels, abus, incidents de sécurité et autres activités préjudiciables; ou
- pour toute autre fin imposée ou permise par les lois applicables.

3.5 Accès, communication et transfert des Renseignements personnels

Accès et communications possibles. Nous pouvons transférer, communiquer ou permettre l'accès de Vos Renseignements personnels à Nos employés que Nos Fournisseurs de services, qui ont besoin de ces renseignements pour Nous aider à exploiter Notre Site web, réaliser Nos Services, réaliser Nos activités ou Vous servir.

3.5.1 Accès aux Renseignements personnels dans la Municipalité

Limitation des accès aux Renseignements personnels. Vos Renseignements personnels ne sont accessibles qu'à Nos administrateurs, employés ou représentants auxquels l'accès à Vos Renseignements personnels est nécessaire pour qu'ils puissent exercer leurs fonctions. À ce titre, Vos Renseignements peuvent être accessibles à :

- Notre Responsable de la protection des renseignements personnels;
- Nos services TI (« Technologies de l'information »);

- Notre direction générale;
- Notre Conseil municipal;
- Notre service de prévention des incendies;
- Notre service de réseaux d'aqueduc et égout;
- Nos services de voirie et de travaux publics;
- Nos services de loisirs;
- Nos services d'archives;
- Notre agente de développement local;
- Notre service d'urbanisme, d'environnement et de délivrance de permis.

3.5.2 Communications des Renseignements personnels

Mesures de protection lors de la communication à des tiers. Nous ne communiquons Vos Renseignements personnels à Nos Fournisseurs de services que si ceux-ci se sont préalablement engagés par écrit à assurer la confidentialité de Vos Renseignements personnels conformément aux lois applicables et à Notre Programme de gouvernance de l'information par l'implémentation de diverses mesures de protection et de gouvernance de l'information. Ces mesures sont proportionnelles à la sensibilité des Renseignements personnels traités ou communiqués. Sans s'y limiter, Nos Fournisseurs de services ne peuvent utiliser Vos Renseignements personnels que de manière confidentielle selon Nos directives et uniquement pour les fins pour lesquelles ils ont été fournis. De surcroît, Nous ne fournissons à Nos Fournisseurs de services que les Renseignements personnels nécessaires à l'exécution de leur mandat ou contrat et Nous obligeons ces Fournisseurs de services à détruire les Renseignements personnels de façon appropriée dès la fin du contrat ou dès que leur utilisation n'est plus nécessaire.

3.5.3 Fournisseurs de services et autres tierces parties

Nos fournisseurs de services. Bien que Nous tentions d'éviter de communiquer Vos Renseignements personnels à des tiers, Nous pouvons faire appel à des Fournisseurs de services pour exécuter divers services pour Notre compte, tels que la gestion et la sécurité informatique, le marketing, ainsi que l'analyse, l'hébergement et le stockage de données. Nous avons défini ci-dessous certains cas pour lesquels un tel partage peut avoir lieu :

- Nous échangeons des renseignements personnels avec Numérique Technologies Inc. afin que Nous puissions, si Vous le désirez, Vous communiquer des infolettres. Vous pouvez Vous désabonner de Nos infolettres en tout temps en cliquant sur la notification à cet effet dans les infolettres. Pour plus d'informations, Vous pouvez consulter leur politique de confidentialité;

- Nous utilisons le Témoin de connexion **Google Analytics** pour analyser l'audience du Site Web et créer des statistiques. Pour plus d'information, consultez la [politique de confidentialité](#) de **Google** ainsi que leur [tableau des témoins de connexion destinés à la publicité et à la mesure](#) (en anglais seulement);

Veillez noter que ce Témoin de connexion peut collecter des Renseignements personnels pouvant Vous localiser et pouvant réaliser un profilage de Vos activités sur le web (publicité ciblée);

Ce Témoin de connexion communique Vos Renseignements personnels à Google pour les fins identifiées dans la section Erreur ! Source du renvoi introuvable.;

- Nous utilisons les services de **GoNet**, opéré par **AZIMUT Inc.**, pour Vous offrir la possibilité de visualiser les données du rôle d'évaluation au moyen d'une matrice graphique. Pour en savoir plus, veuillez consulter la [déclaration de confidentialité](#) d'AZIMUT Inc. disponible en bas de la page d'accueil de leur site web;
- Nous utilisons les services de **Biblio-Santé** afin de fournir à Nos usagers et aux proches aidants un accès privilégié à une vaste gamme d'informations et de ressources fiables sur la santé. Coordonné par l'Association des bibliothèques publiques du Québec, ce programme est soutenu par plus de 600 bibliothèques publiques et bibliothèques de santé à travers le Québec, facilitant ainsi la diffusion de connaissances essentielles pour le bien-être et la prise en charge de la santé. Pour plus d'informations, consulter la [politique de confidentialité](#) de l'Association des bibliothèques publiques du Québec (ABPQ);
- Nous utilisons les services de **Réseau BIBLIO**, soit le Réseau BIBLIO de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches afin de Vous permettre de consulter Notre registre de ressources disponibles à Notre bibliothèque. Pour plus d'informations, consultez [Accueil \(reseaubibliocnca.qc.ca\)](#);
- Nous utilisons les services de **Camp Le Manoir** afin de permettre à Vos enfants de participer à des camps de jour, où l'équipe de Camp Le Manoir prend en charge l'organisation, y compris les inscriptions, les activités proposées, et tout autre service connexe. Pour plus d'informations, consultez leur [politique de confidentialité](#);
- Nous utilisons les services de **SOPFEU**, géré par Leaflet, afin de Vous permettre d'accéder à une carte interactive offrant un visuel sur la situation en forêt au Québec. Pour plus d'informations, consultez leur politique de confidentialité [SOPFEU | Politique de confidentialité](#);
- Nous utilisons **YouTube** pour présenter Nos produits et Services. Pour plus d'informations, Vous pouvez consulter la [politique de confidentialité](#) de **Google**;
- Nous utilisons les services du **Système électronique d'appel d'offres (SEAO)** pour faciliter l'accès aux procédures d'appel d'offres. Pour visualiser la liste des contrats attribués par Notre municipalité, impliquant des dépenses d'au moins 25 000\$, veuillez accéder au SEAO du

Gouvernement du Québec. Pour plus de détails, Nous Vous invitons à consulter leur [politique de confidentialité](#);

- Nous utilisons **Google Ads** pour analyser l'audience de Nos Services, établir des statistiques et converser avec des clients et prospects. Pour plus d'information, consultez la [politique de confidentialité](#) de Google ainsi que leur [tableau des témoins de connexion publicitaires et de mesure](#) (en anglais seulement);

Veillez noter que ce Témoin de connexion peut Vous identifier et réaliser un profilage de Vos activités sur le web afin de Vous communiquer de la publicité qui répondrait à Vos intérêts (publicité ciblée) ;

Ce Témoin de connexion communique à Google pour les fins identifiées dans la section Erreur ! Source du renvoi introuvable. ;

- Nous utilisons les services de **Microsoft (Bing) Ads** pour collecter et stocker des données afin de créer des profils d'utilisation à l'aide de pseudonymes. Pour plus d'information, consultez la [politique de confidentialité](#) de **Microsoft** ;

Veillez noter que ce Témoin de connexion peut réaliser un profilage de Vos activités sur le web afin de Vous communiquer de la publicité qui répondrait à Vos intérêts (publicité ciblée) ;

Ce Témoin de connexion communique à Microsoft pour les fins identifiées dans la section Erreur ! Source du renvoi introuvable.;

- Nous utilisons les services de Meta (Facebook Pixel) pour permettre de comprendre et de diffuser des annonces, établir des statistiques et converser avec des clients et prospects. Pour plus d'informations, consultez la [politique de confidentialité](#) de **Meta**;

Veillez noter que ce Témoin de connexion peut Vous identifier et un profilage de Vos activités sur le web à des fins afin de Vous communiquer de la publicité qui répondrait à Vos intérêts (publicité ciblée);

Ce Témoin de connexion communique à Meta pour les fins identifiées dans la section Erreur ! Source du renvoi introuvable.;

- Nous utilisons les services de **Facebook** du groupe Meta pour communiquer sur Nos Services. Pour plus d'informations, consultez la [politique de confidentialité](#) de Meta ;

- Nous utilisons les services de **Microsoft (Outlook et la suite Microsoft Office)** pour stocker Nos documents et Nos courriels. Pour plus d'information, consultez la [politique de confidentialité](#) de Microsoft;

Toutes les catégories de Renseignements personnels identifiées à la section **3.1 - Collecte de Renseignements personnels** peuvent être communiquées ou conservées par le biais de ce service.

- Nous utilisons les services de **Numérique.ca** afin de créer, gérer et héberger Notre site web. Pour plus d'informations, consultez leur [politique de confidentialité](#) ;

Toutes les catégories de Renseignements personnels identifiées à la section **3.1 - Collecte de Renseignements personnels** peuvent être communiquées ou conservées par le biais de ce service.

- Nous utilisons Metatracer sur Nos systèmes numériques afin de faciliter la détection et la gestion de Vos Renseignements personnels et de ceux de Nos employés, le tout, pour assurer Notre conformité avec les lois sur la vie privée.

Metatracer ne collecte, comme Renseignements personnels, que des renseignements d'identification.

3.5.4 Communication à l'extérieur du Québec

Communication des Renseignements personnels à l'extérieur du Québec. Nous pouvons communiquer Vos Renseignements personnels à l'extérieur du Québec et mandater une entité située à l'extérieur du Québec de recueillir, utiliser ou conserver pour Notre compte Vos Renseignements personnels.

Protections lors de la communication à l'extérieur du Québec. Avant de communiquer Vos Renseignements personnels à des tiers à l'extérieur du Québec, Nous procédons à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée afin d'évaluer quels sont les risques pouvant affecter la sécurité de Vos Renseignements personnels. Cette évaluation permet également d'identifier les mesures de sécurité adéquates qui permettront d'amoindrir ou d'éliminer ces risques. La communication fera ensuite l'objet d'une entente écrite contraignant ces tiers à respecter de telles mesures.

3.5.5 Conformité à la législation, réponse aux demandes légales, prévention des préjudices et protection de Nos droits

Communications spécifiques de Vos Renseignements personnels. Nous pouvons communiquer Vos Renseignements personnels lorsque Nous estimons qu'une telle divulgation est autorisée, nécessaire ou appropriée, notamment :

- pour répondre aux demandes des autorités publiques et gouvernementales, y compris des autorités publiques et gouvernementales en dehors de Votre pays de résidence;
- pour protéger Nos activités;
- pour Nous conformer à des procédures judiciaires;
- pour protéger Nos droits, la vie privée de Nos employés, dirigeants et administrateurs, Notre sécurité et Notre propriété;
- pour protéger Votre vie privée ainsi que Vos droits, ou la vie privée et les droits de tiers;

- pour Nous permettre de mettre en œuvre les recours disponibles ou de limiter les dommages que Nous pourrions subir; et
- lorsque cela est conforme ou obligatoire selon les lois applicables, y compris des lois en dehors de Votre pays de résidence.

3.6 Consentement

Consentements pour la collecte, l'utilisation ou la communication de Renseignements personnels. À moins que la loi n'y prévoie autrement, la Municipalité obtient Votre consentement à ce que Nous recueillions, utilisions et communiquions ses Renseignements personnels. Toutefois, si Vous Nous fournissez des Renseignements personnels au sujet d'autres personnes, Vous devez Vous assurer de les avoir dûment avisées que Vous Nous fournissez leurs renseignements en plus d'avoir obtenu leur consentement à une telle communication.

Critères du consentement requis. Nous solliciterons Votre consentement manifeste, libre, éclairé et être donné à des fins spécifiques avant d'utiliser ou de communiquer Vos Renseignements personnels à d'autres fins que celles énoncées aux présentes. Nous solliciterons également Votre consentement explicite chaque fois que des Renseignements personnels sensibles seront impliqués dans une des activités de traitements de la Municipalité. Nous demanderons Votre consentement pour chacune des fins spécifiques en termes simples et clairs, distinctement de toute autre information qui Vous sera communiquée.

EN UTILISANT NOS SITES WEB, EN TRANSMETTANT VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR COURRIEL OU À L'AIDE D'UN FORMULAIRE EN LIGNE, VOUS CONSENTEZ À CETTE POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET À LA COLLECTE ET LE TRAITEMENT DE VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS EN CONFORMITÉ AVEC LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ.

Refus d'utiliser le site web. Si Vous n'y consentez pas, veuillez cesser d'utiliser les Sites web. Sauf lorsque la loi prévoit autrement, Vous pouvez retirer Votre consentement en tout temps, sur transmission d'un préavis raisonnable. Veuillez noter que si Vous choisissez de retirer Votre consentement à la collecte, à l'utilisation ou à la communication de Vos Renseignements personnels, certaines fonctionnalités de Notre Site web pourraient ne plus Vous être accessibles ou bien Nous ne pourrions plus Vous offrir certains de Nos services.

3.7 Conservation des Renseignements personnels

Conservation des Renseignements personnels. Sous réserve des lois applicables, Nous conservons Vos Renseignements personnels uniquement pour le temps nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis, à moins que Vous ne consentiez à ce que Vos Renseignements personnels soient utilisés ou traités à une autre fin.

Informations supplémentaires. Pour obtenir plus d'information sur les périodes pendant lesquelles Vos Renseignements personnels sont conservés, veuillez contacter Notre Responsable de la protection des renseignements personnels en utilisant les coordonnées prévues à l'article **1b) - Responsable de la**

protection des renseignements personnels de la présente Politique ou consulter Notre **Politique cadre de gouvernance concernant la protection des renseignements personnels** au lien suivant : [Politiques - Vie municipale - Municipalité - Municipalité de L'Isle-aux-Coudres \(municipaliteiac.ca\)](#).

4. Vos droits

Liste de droits. À titre de personne concernée, Vous pouvez exercer les droits énoncés ci-dessous en communiquant par écrit avec Notre Responsable de la protection des renseignements personnels aux coordonnées prévues à l'article **1b) - Responsable de la protection des renseignements personnels** de la Politique. Veuillez noter que Nous pouvons Vous demander de vérifier Votre identité avant de répondre à l'une ou l'autre de ces demandes.

- Vous avez le droit d'être informé des Renseignements personnels que Nous détenons à Votre sujet, de leur utilisation, communication, conservation et de leur destruction, sous réserve des exceptions prévues par la loi applicable ;
- Vous avez le droit d'accéder à Vos Renseignements personnels, de demander une copie des documents contenant Vos Renseignements personnels, sous réserve des exceptions prévues par la loi applicable et d'obtenir, le cas échéant, des détails supplémentaires sur la manière dont Nous les utilisons, communiquons, conservons et détruisons en communiquant une demande écrite à Notre Responsable de la protection de la vie privée aux coordonnées identifiées à la section **1b) - Responsable de la protection des renseignements personnels** de la présente Politique ;
- Vous avez le droit de faire rectifier, modifier et mettre à jour les Renseignements personnels que Nous détenons à Votre sujet s'ils sont incomplets, équivoques, périmés ou inexacts en communiquant une demande écrite à Notre Responsable de la protection de la vie privée aux coordonnées identifiées à la section **1b) - Responsable de la protection des renseignements personnels** de la présente Politique ;
- Vous avez le droit de retirer ou modifier Votre consentement à la collecte, utilisation et communication de Vos Renseignements personnels collectés au terme d'une collecte facultative (tel qu'identifiée à la section Collecte de Renseignements personnels de la présente Politique) en tout temps, sous réserve des restrictions légales et contractuelles applicables ;
- Vous avez le droit de Nous demander de cesser de diffuser Vos Renseignements personnels et de désindexer tout lien rattaché à Votre nom qui donne accès à ces renseignements si cette diffusion contrevient à la loi ou à une ordonnance judiciaire ;
- Vous avez le droit de demander que Vos Renseignements personnels Vous soient communiqués ou qu'ils soient transférés à une autre organisation dans un format technologique structuré et couramment utilisé ;
- Vous avez le droit d'être informé d'un incident de confidentialité concernant Vos Renseignements personnels qui pourrait Vous causer un préjudice sérieux. Nous tenons à cet effet un registre qui

répertorie tous les incidents de confidentialité et Nous évaluons les préjudices qu'ils peuvent causer ;

- Vous avez le droit de porter plainte en suivant Notre processus de traitement des plaintes prévues à Notre **Politique cadre de gouvernance concernant la protection des renseignements personnels** ; et
- Vous avez le droit de porter plainte auprès de la Commission d'accès à l'information, sous réserve des conditions prévues par la loi applicable.

5. Questions et Plaintes

Processus de plaintes. Vous pouvez adresser toutes plaintes à l'égard de Nos pratiques et politiques de protection de Vos Renseignements personnels en suivant Notre processus de traitement des plaintes prévues à Notre **Politique cadre de gouvernance concernant la protection des renseignements personnels** au lien suivant : [Politiques - Vie municipale - Municipalité - Municipalité de L'Isle-aux-Coudres \(municipaliteiac.ca\)](https://municipaliteiac.ca/Politiques-Vie-municipale-Municipalite-Municipalite-de-L'Isle-aux-Coudres).

Questions. Vous pouvez également Vous adresser à Notre Responsable de la protection des renseignements personnels pour toute question relative à la présente politique de confidentialité en utilisant les coordonnées identifiées à la section **1b) - Responsable de la protection des renseignements personnels**.

Nécessité de Vous identifier. Afin de donner suite à Votre demande, il peut Vous être demandé de fournir un document d'identification approprié ou de Vous identifier autrement.

6. Témoins de connexion et autres technologies similaires

Utilisation de témoins de connexion. Les témoins de connexion (aussi appelés « Cookies ») sont de petits fichiers texte qui sont stockés sur Votre appareil ou sur Votre navigateur. Ils permettent de recueillir certaines informations lors de Votre visite du Site web, dont Votre langue de préférence, le type et la version de Votre navigateur, le type d'appareil que Vous utilisez et l'identifiant unique de Votre appareil. Si certains témoins de connexion que sont supprimés après la fin de la session de Votre navigateur, d'autres témoins de connexion sont conservés sur Votre appareil ou sur Votre navigateur afin de permettre de reconnaître Votre navigateur lors de Votre prochaine visite du Site web. Nous utilisons des témoins de connexion et autres technologies de collecte similaires comme les Pixels (collectivement les « Fichiers Témoins ») pour Nous aider à opérer, protéger et optimiser le Site web et les Services que Nous offrons.

Listes des fichiers témoins. Pour en savoir plus sur la manière dont Nous utilisons les Fichiers Témoins, Vous pouvez consulter le tableau Erreur ! Source du renvoi introuvable. sous-mentionné.

6.1. Distinctions entre fichiers témoins

Types de Fichiers témoins. Les Fichiers Témoins utilisés sur les sites web peuvent être classés comme suit :

- **Strictement nécessaire** : Sans ces Fichiers Témoins, un site web ne peut pas fournir les services demandés. Ces Fichiers Témoins permettent, par exemple, aux visiteurs d'un site web de s'y déplacer et d'utiliser ses fonctionnalités. Ils permettent également de sécuriser le site web ; (Collecte obligatoire)
- **Performance** : Ces Fichiers Témoins collectent des informations sur la façon dont Vous utilisez le site Web, par exemple les pages que Vous visitez, et si Vous rencontrez des erreurs. Les Fichiers Témoins de performance peuvent servir, par exemple, à aider le propriétaire d'un site web à améliorer son fonctionnement, à comprendre les intérêts de ses utilisateurs et à mesurer l'efficacité de sa publicité ; (Collecte facultative)
- **Fonctionnalité** : Ces Fichiers Témoins sont utilisés pour fournir des services ou pour mémoriser les paramètres que Vous appliquez, tels que la mise en page, la taille du texte, les préférences et les couleurs. Ces témoins visent à améliorer Votre visite ; (Collecte facultative) et
- **Ciblage** : Ces Fichiers Témoins sont utilisés pour suivre la navigation de visiteurs de sites web y compris les pages qu'ils visitent et les liens qu'ils suivent. (Collecte facultative)

Fichiers Témoins de première et de tierce partie : le fait qu'un Fichier Témoin soit de « première » ou de « tierce partie » fait référence au domaine qui place le Fichier Témoin.

- i. Les Fichiers Témoins de première partie sont ceux placés par un site web qui est visité par l'utilisateur à ce moment-là (par exemple, les Fichiers Témoins placés par le domaine de Notre Site web).
- ii. Les Fichiers Témoins tiers sont des Fichiers Témoins placés par un domaine autre que celui du site web visité par l'utilisateur. Si un utilisateur visite un site web et qu'une autre entité place un Fichier Témoin par le biais de ce site web, il s'agirait d'un Fichier Témoin tiers.

Fichiers Témoins persistants. Ces Fichiers Témoins restent sur l'appareil d'un utilisateur pendant la période spécifiée dans le Fichier Témoin. Ils sont activés chaque fois que l'utilisateur visite le site web qui a créé ce Fichier Témoin particulier.

Fichiers Témoins de session. Ces Fichiers Témoins permettent aux opérateurs de sites web de lier les actions d'un utilisateur pendant une session de navigateur. Une session de navigation commence lorsqu'un utilisateur ouvre la fenêtre du navigateur et se termine lorsqu'il ferme la fenêtre du navigateur. Les Fichiers Témoins de session sont créés temporairement. Une fois que Vous fermez le navigateur, tous les Fichiers Témoins de session sont supprimés.

6.2. Consentements aux Fichiers Témoins

Bannière de témoins de connexion. Nous demandons Votre consentement exprès avant de placer des Fichiers Témoins de Performance, de Fonctionnalité ou de Ciblage sur Votre ordinateur. Vous pouvez exercer Vos choix grâce à la Bannière de témoins de connexion apparaissant dès Votre première

connexion sur le Site Web. Vous pouvez également accéder à cette bannière en cliquant sur l'icône situé dans le coin inférieur gauche de Notre site internet www.municipaliteiac.ca.

Comment refuser les témoins de connexion par Votre navigateur. Vous pouvez configurer Votre navigateur de manière à être informé de la mise en place de Fichiers Témoins lors de Votre visite du Site web, pour que Vous puissiez décider, dans chaque cas, d'acceptation ou de refuser l'utilisation de certains ou de tous les Fichiers Témoins. Veuillez noter que la désactivation des Fichiers Témoins sur Votre navigateur pourrait nuire à Votre expérience de navigation sur le Site web et Vous empêcher d'utiliser certaines de ses fonctionnalités.

7. Mesures de sécurité

Objectifs de Nos mesures de sécurité. Nous avons mis en place des mesures de sécurité physiques, technologiques et organisationnelles visant à protéger adéquatement la confidentialité et la sécurité de Vos Renseignements personnels contre la perte, le vol ou tout accès, atteintes, divulgation, reproduction, communication, utilisation, modification non autorisée. Ces mesures comprennent notamment des :

- **Mesures administratives.** Sur le plan administratif, l'adoption d'une série de mesures, politiques et de procédures dans le cadre de la mise en place de Notre programme de gouvernance de l'information qui notamment :
 - encadrent l'accès, la communication, la conservation, la dépersonnalisation, y compris la destruction ou l'anonymisation des Renseignements personnels;
 - déterminent les rôles et les responsabilités de Nos employés durant tout le cycle de vie des Renseignements personnels et des documents;
 - établissent les procédures d'intervention et de réponse en cas d'incident de confidentialité;
 - encadrent le processus des demandes et des plaintes relatives à la protection et au traitement des Renseignements personnels.
- **Mesures techniques.** Sur le plan technique, le recours à plusieurs moyens tels que :
 - la limitation des privilèges d'accès aux Renseignements personnels conformément à la section **3.5.1 - Accès aux Renseignements personnels dans la Municipalité** ;
 - l'utilisation de systèmes de sauvegarde ;
 - l'utilisation de logiciels de surveillance de réseaux ;
 - un système pare-feu.

Liste de mesures incomplète. Nous n'avons pas énuméré de manière exhaustive l'ensemble de mesures que Nous mettons en place étant donné la nature publique de la présente Politique.

Impossibilité de garantir une absence complète de risque. Malgré les mesures décrites ci-dessus, Nous ne pouvons garantir la sécurité absolue de Vos Renseignements personnels. Si Vous avez des raisons de

croire que Vos Renseignements personnels ne sont plus protégés, veuillez contacter Notre Responsable de la protection des renseignements personnels immédiatement en utilisant les coordonnées prévues à l'article **1b) - b) Responsable de la protection des renseignements personnels** ci-dessus.

8. Modification de la présente Politique de confidentialité

Droit de modifier la présente Politique. Nous Nous réservons le droit de modifier la présente Politique à tout moment conformément à la législation applicable. En cas de modification, Nous publierons un avis de modification de la politique. Cet avis mentionnera :

- la date de sa publication
- l'objet général des modifications apportées à la politique de confidentialité, lesquelles seront précisées dans une section dédiée à cette politique sur Notre Site web ;
- la date d'entrée en vigueur des modifications
- si applicable, les motifs pour lesquels la politique doit être modifiée en moins de quinze (15) jours.

Délai de mise en œuvre. En l'absence de circonstances urgentes, l'avis sera publié et, si possible, Vous sera communiqué par courriel au minimum quinze (15) jours avant la date d'entrée en vigueur de la nouvelle version de Notre Politique.

Refus de la nouvelle Politique. Si Vous n'approuvez pas les nouvelles conditions de la Politique de confidentialité, Nous Vous invitons à ne plus utiliser Notre Site web et Nos Services. Si Vous continuez d'utiliser Notre Site web ou Nos Services après l'entrée en vigueur de la nouvelle version de Notre Politique, Votre utilisation de Notre Site web et Nos Services sera alors régie par cette nouvelle version de la Politique.

9. Liens vers des sites web de tiers

Responsabilité des sites web de tiers. Il peut arriver à l'occasion que Nous incluons sur Notre Site web des références ou des liens vers des sites web, produits ou services fournis par des tiers (les « **Services de tiers** »). Ces Services de tiers, qui ne sont pas exploités ni contrôlés par la Municipalité, sont régis par des politiques de confidentialité entièrement distinctes et indépendantes de la nôtre. Nous n'assumons donc aucune responsabilité quant au contenu et aux activités de ces sites. La présente Politique s'applique uniquement au Site web et aux Services que Nous offrons.

10. ReCAPTCHA invisible

Ce que fait le reCAPTCHA. Le reCAPTCHA invisible analyse l'activité sur une fonction de page Web (p. ex. mouvements de souris et modèles de frappe) pour déterminer si un utilisateur est un robot. Le service invisible reCAPTCHA peut recueillir des informations à partir de Votre appareil. Les informations recueillies par le reCAPTCHA sont conservées conformément à sa politique de confidentialité.

11. Individus âgés de moins de 14 ans

Consentement des mineurs de moins de 14 ans. Nous ne recueillons et n'utilisons pas sciemment des Renseignements personnels de personnes âgées de moins de 14 ans. Si Vous avez moins de 14 ans, Vous ne devez pas Nous fournir Vos Renseignements personnels sans le consentement de Vos parents ou de Votre tuteur. Si Vous êtes un parent ou un tuteur et que Vous apprenez que Votre enfant Nous a fourni des Renseignements personnels sans consentement, veuillez Nous contacter en utilisant les coordonnées prévues à la section 1b) ci-dessus pour demander que Nous supprimions les Renseignements personnels de cet enfant de Nos systèmes.

12. Lois applicables

Lois du Québec et du Canada. Les lois du Canada et du Québec, à l'exclusion de ses règles de conflit de droit, régiront le présent accord et Votre utilisation du Site web. Votre utilisation du Site web peut également être assujettie à d'autres lois locales, provinciales, nationales ou internationales.

13. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption et remplace la politique de confidentialité adoptée le 18 septembre 2023 via la résolution 2023-09-270.

Pamela Harvey, notaire, DMA

Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP)

Directrice générale et greffière-trésorière



POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DES EMPLOYÉS

Adoptée le 13 mai 2024

Résolution 2024-05-142

Table des matières

1.	Objet et portée de la Politique	4
2.	Documents de référence	4
2.1.	Législation pertinente	4
2.2.	Autres documents.....	4
3.	Définitions.....	5
4.	Principes généraux.....	7
4.1.	Responsabilisation et gouvernance	7
4.2.	Légalité, équité et transparence.....	7
4.3.	Fins de la collecte et de l'utilisation.....	7
4.4.	Exactitude et rectification.....	7
4.5.	Conservation et anonymisation.....	8
4.6.	Sécurité et confidentialité	8
5.	Fins de Traitement légitimes	8
5.1.	Gestion des ressources humaines	8
5.2.	Communication au syndicat d'appartenance de l'employé	9
5.3.	Autres activités	9
5.4.	Conformité avec la loi	9
6.	Exigences en matière de Traitement des Renseignements personnels des employés	9
6.1.	Droit d'être informé des employés concernés	9
6.2.	Consentement et choix des employés.....	10
6.3.	Collecte	10
6.4.	Utilisation, conservation et destruction	10
6.5.	Divulgarion à des tiers	11
6.6.	Divulgarion dans le cadre d'une transaction commerciale	11
6.7.	Transfert à l'extérieur du Québec.....	11
6.8.	Droit d'accès des employés	11
7.	Responsable.....	12
8.	Signalement et réponse en cas de non-conformité	12
9.	Autres membres du personnel	12
10.	Code d'éthique et de déontologie.....	12
11.	Sanctions.....	12
12.	Mise à jour	12

13. Entrée en vigueur	13
Annexe A – Consentement des employés	14
Annexe B – Attestation	16

1. Objet et portée de la Politique

Municipalité de L'Isle-aux-Coudres (l'« **Organisme municipal** »), est engagée à respecter la vie privée de ses employés conformément aux lois, règlements et normes applicables au Québec en matière de protection des Renseignements personnels. La présente politique de protection des renseignements personnels des employés de l'Organisme municipal (la « **Politique** ») énonce les règles, principes et pratiques que nous mettons en œuvre lorsque nous recueillons, utilisons, communiquons, conservons, détruisons les Renseignements personnels de nos employés.

La présente Politique s'applique à tous ses employés, comités, fournisseurs de services, partenaires commerciaux et autres contractants qui travaillent pour le compte ou avec l'Organisme municipal.

2. Documents de référence

2.1. Législation pertinente

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, c. A-2.1 telle qu'amendée par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, SQ 2021, c 25 (la « **Loi 25** ») (soit la « **Loi sur le secteur public** »);
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, C 1.1;
- *Règlement sur les incidents de confidentialité*, C A-2.1, r. 3.1;
- *Règlement sur les politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des renseignements personnels par des moyens technologiques*;
- *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*, A-2.1, r. 2;
- *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ c C-12;
- *Code civil du Québec*, RLRQ c CCQ-1991;
- *Code municipal du Québec*, C-27.1;
- *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux*;
- Normes et réglementation en vigueur selon le syndicat d'appartenance de l'employé(e), le cas échéant.

(Collectivement, les « **Lois applicables sur la protection de la vie privée** »)

2.2. Autres documents

- Politique de protection des renseignements personnels des employés;
- Politique de confidentialité (et les cookies);
- Politique de gestion et de notification en cas d'incident de confidentialité;
- Politique sur la sécurité de l'information;
- Procédure d'anonymisation et de dépersonnalisation;
- Procédure de transfert transfrontalier des renseignements personnels;

- Procédure concernant l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- Procédure de demande d'accès, de rectification et de traitement des plaintes;
- Procédure d'utilisation et de communication de renseignements personnels dans le cadre d'études de recherches et de production statistiques;
- Procédure concernant les sondages;
- Lignes directrices pour répertorier les activités de traitement des données;
- Formulaire de consentement de la personne concernée;
- Formulaire de retrait du consentement de la personne concernée;
- Formulaire de consentement parental;
- Formulaire de retrait du consentement parental;
- Lignes directrices dans le cadre des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée;
- Gabarit d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- Questionnaire de conformité des fournisseurs avec les Lois québécoises sur la protection de la vie privée;
- Entente sur la sécurité de l'information concernant le traitement des renseignements personnels par un fournisseur de services.

3. Définitions

Les mots et expressions qui suivent sont tirés des Lois applicables sur la protection de la vie privée et ont été uniformisés pour leur application dans la juridiction de la province de Québec. Lorsqu'ils apparaissent avec une première lettre en majuscule dans la Politique, ont le sens qui leur est attribué ci-après, à moins d'une dérogation implicite ou explicite dans le texte :

Activité de traitement ou Traitement : désigne toute opération ou ensemble d'opérations effectuées sur des renseignements personnels ou des ensembles de renseignements personnels, que ce soit ou non par des moyens automatisés, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, le stockage, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la divulgation par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, l'alignement ou la combinaison, la restriction, l'effacement ou la destruction.

Anonymiser : signifie tout moyen permettant de faire en sorte qu'un renseignement concernant un individu ne permette plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement cette personne, le tout selon les meilleures pratiques généralement reconnues.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ou ÉFVP : désigne le processus conçu pour décrire les activités de traitement, évaluer la nécessité et la proportionnalité d'un traitement et aider à gérer les risques pour les droits et libertés des personnes physiques résultant du traitement de Renseignements personnels.

Incident de confidentialité : désigne tout accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection ou à son caractère confidentiel.

Personne autorisée : membre du personnel de l'Organisme municipal autorisé à accéder en tout ou en partie aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

Personne concernée : personne physique qu'un renseignement personnel permet d'identifier.

Renseignements personnels : désigne toutes informations relatives à une personne physique (« **personne concernée** ») et permettent de l'identifier, c'est-à-dire qui révèlent de manière directe ou indirecte ou par référence, quelque chose sur l'identité, les caractéristiques, les activités, l'emplacement ou d'autres informations identifiables (ex. : habiletés, préférences, tendances psychologiques, prédispositions, capacités mentales, caractère et comportement, situation économique culturelle ou sociale) de cette personne, et ce quelle que soit la nature du support et quelle que soit la forme sous laquelle ces renseignements sont accessibles (écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre) et inclus dans tous les cas, un Renseignement personnel sensible.

À titre d'exemples, sont considérés comme des Renseignements personnels :

- Le nom, prénom et pseudonyme d'une personne;
- L'âge;
- L'origine ethnique;
- L'adresse civique;
- Le numéro de téléphone;
- L'adresse courriel et les messages;
- L'adresse IP et les données de géolocalisation;
- Le niveau d'éducation;
- Les informations sur la vie personnelle;
- L'état matrimonial;
- Les renseignements relatifs à un travail et aux antécédents professionnels, incluant les renseignements traduisant l'appréciation du travail par des supérieurs ou collègues de travail;
- Le contenu des recherches effectuées en ligne et les préférences d'utilisateur;
- Les données biométriques;
- Les informations bancaires et financières, incluant les relevés fiscaux, les numéros de carte de crédit et de débit;
- Le dossier médical, le numéro d'assurance maladie et les informations sur l'état de santé (ex. : notes, évaluations cliniques et diagnostics);
- Les relevés de compte de téléphone cellulaire utilisé ou non pour le travail;
- Le numéro d'assurance sociale (NAS), le numéro de permis de conduire, le numéro de passeport ou d'autres identifiants similaires.

Renseignement personnel anonymisé : un Renseignement personnel est considéré comme anonymisé lorsque les données d'identifications sont retirées et détruites de sorte qu'il n'est donc pas possible d'établir un lien entre l'individu et les renseignements personnels le concernant.

Renseignement personnel dépersonnalisé : un Renseignement personnel est considéré comme dépersonnalisé lorsque ce renseignement ne permet plus d'identifier directement la personne concernée.

Renseignement personnel sensible : un Renseignement personnel est considéré comme sensible lorsque, par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de respect de la vie privée. Il peut s'agir, par exemple, de renseignements médicaux, biométriques, génétiques ou financiers, ou encore de renseignements sur la vie ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses ou philosophiques, l'appartenance syndicale ou bien l'origine ethnique.

Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels : désigne la personne physique qui veille à assurer le respect et la mise en œuvre des Lois applicables sur la protection de la vie privée au sein de l'Organisme municipal.

4. Principes généraux

Les Lois québécoises sur la protection de la vie privée et certains contrats avec lesquels l'Organisme municipal est liée obligent l'Organisme municipal à se conformer aux principes généraux et obligations suivantes :

4.1. Responsabilisation et gouvernance

L'Organisme municipal est responsable de la protection des Renseignements personnels de ses employés qu'elle collecte, détient, utilise, traite, communique, conserve ou détruit.

4.2. Légalité, équité et transparence

Les Renseignements personnels des employés doivent être traités de manière légale, équitable et transparente tout au long de leur cycle de vie.

De plus, l'Organisme municipal doit informer ses employés à l'égard des politiques et des pratiques de gestion des Renseignements personnels qu'elle met en œuvre dans le cadre de ses activités. Ces politiques et pratiques doivent être rédigées en termes simples et clairs et être faciles d'accès.

4.3. Fins de la collecte et de l'utilisation

Les Renseignements personnels des employés doivent être recueillis uniquement pour des fins déterminées, explicites et légitimes, et ne doivent pas être traités ultérieurement d'une manière incompatible avec ces fins établies, à moins d'obtenir le consentement de la personne concernée pour utiliser ses Renseignements personnels à une autre fin légitime.

4.4. Exactitude et rectification

Les Renseignements personnels des employés doivent être à jour, complets et exacts au moment où l'Organisme municipal les utilise pour prendre une décision relative à la personne concernée. Cette obligation vise à sauvegarder l'intégrité de l'information, tant dans son fond que sa forme, et à s'assurer que la personne concernée ne subit pas un préjudice basé sur un renseignement qui est inexact ou désuet

à son égard. Des mesures raisonnables doivent donc être prises pour que les Renseignements personnels soient effacés ou rectifiés en temps opportun.

4.5. Conservation et anonymisation

Les Renseignements personnels des employés ne doivent être conservés que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins légitimes pour lesquelles ils ont été recueillis. Dans la mesure du possible, le Responsable à la protection des Renseignements personnels de l'Organisme municipal doit veiller à ce que les Renseignements personnels des employés soient Anonymisés ou Dépersonnalisés, conformément à la **Politique d'anonymisation et de dépersonnalisation**, afin de réduire les risques d'Incident de confidentialité pour les employés concernés.

Une fois les fins de Traitement accomplies, les Renseignements personnels des employés doivent être détruits adéquatement. Ils peuvent également être Anonymisés pour être utilisés à des fins sérieuses et légitimes.

4.6. Sécurité et confidentialité

L'Organisme municipal a l'obligation de mettre en place des mesures de sécurité raisonnables propres à assurer la protection des Renseignements personnels des employés qu'elle détient, utilise, communique, conserve ou détruit, contre la perte, le vol ou tout accès, communication, copie, utilisation, traitement, modification ou destruction non autorisé ou abusif.

Ces mesures de sécurité doivent tenir compte notamment du degré de sensibilité des Renseignements personnels visés, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition, de leur méthode de conservation, de leur support et de leur format ainsi que des risques liés au respect de la vie privée.

Des mesures de sécurité adéquates devraient comprendre plusieurs couches de sécurité qui incluent, sans s'y limiter, des moyens techniques, matériels, organisationnels et administratifs.

5. Fins de Traitement légitimes

L'Organisme municipal peut utiliser les Renseignements personnels de ses employés pour des fins légitimes, dont celles qui sont décrites ci-dessous :

5.1. Gestion des ressources humaines

Pour permettre à l'Organisme municipal de réaliser ses activités de gestion des ressources humaines, notamment en ce qui concerne le processus du recrutement, l'exécution d'un contrat de travail, la cessation d'emploi, la gestion des performances et la formation des employés, la rémunération et les avantages sociaux, les services aux employés, la santé et à la sécurité au travail, ainsi que toute autre activité visant à la gestion des ressources humaines ou la protection des intérêts des employés.

5.2. Communication au syndicat d'appartenance de l'employé

Pour permettre à l'Organisme municipal de remplir ses obligations aux termes du syndicat d'appartenance de l'employé, le cas échéant.

5.3. Autres activités

Pour permettre à l'Organisme municipal de réaliser ses activités, telles que la gestion des demandes de citoyens, la prestation de services informatiques ou web, la sécurité de l'information, la réalisation d'audits et d'enquêtes internes, le respect des obligations de ses contrats commerciaux, etc.

5.4. Conformité avec la loi

Pour permettre à l'Organisme municipal de se conformer à ses obligations légales et à toute autre fin requise par la loi, incluant celle de divulguer des Renseignements personnels des employés aux autorités fiscales compétentes afin de se conformer aux lois fiscales applicables.

6. Exigences en matière de Traitement des Renseignements personnels des employés

Tout Traitement des Renseignements personnels des employés par l'Organisme municipal doit être réalisé à une fin nécessaire et légitime établie en plus de se conformer aux exigences suivantes :

6.1. Droit d'être informé des employés concernés

Avant de recueillir ou au moment de recueillir les Renseignements personnels des employés, l'Organisme municipal doit communiquer aux employés concernés les informations minimales suivantes :

- Les Renseignements personnels qu'il recueille à titre d'employeur;
- Les fins légitimes auxquelles ces Renseignements personnels sont recueillis;
- Les moyens par lesquels les Renseignements personnels sont recueillis;
- Les droits d'accès et de rectification prévus par la loi;
- Le droit à la désindexation, dans les circonstances prévues par la loi;
- Le droit pour la personne concernée de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation de ses Renseignements personnels en tout temps;
- Le nom du tiers pour qui la collecte est faite, le cas échéant;
- La possibilité que les Renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec, le cas échéant;
- La possibilité que les Renseignements personnels soient communiqués à des fournisseurs de services ou autres tiers;
- La durée de conservation de ces Renseignements personnels;
- Les coordonnées du Responsable de la protection des renseignements personnels.

Cette notification peut prendre plusieurs formes, dont :

- L'insertion de clauses spécifiques sur la protection des Renseignements personnels des employés dans les contrats de travail; et
- L'insertion de déclarations sur les Renseignements personnels des employés dans les systèmes informatiques pertinents.

6.2. Consentement et choix des employés

En principe, l'Organisme municipal peut traiter les Renseignements personnels de ses employés sans avoir à obtenir le consentement de chaque employé. À titre d'employeur, l'Organisme municipal a une obligation légitime de recueillir les Renseignements personnels de ses employés pour permettre une gestion saine et efficace de ses activités. Toutefois, les besoins d'information de l'Organisme municipal doivent être compatibles au droit des employés à la protection de leurs Renseignements personnels. En ce sens, le Traitement des Renseignements personnels des employés ne devrait normalement être effectuée qu'avec le consentement et au su des employés. À cet effet, le consentement des employés est obtenu pour les fins spécifiques identifiées à l'Annexe A des présentes.

6.3. Collecte

L'Organisme municipal peut recueillir les Renseignements personnels des employés uniquement pour des fins déterminées, explicites et légitimes, et cette collecte doit se limiter aux Renseignements personnels qui sont strictement nécessaires à la réalisation de ces fins. Si des Renseignements personnels d'un candidat à un emploi sont recueillis auprès de tiers, l'Organisme municipal doit s'assurer que la collecte a été effectuée par des moyens légitimes et légaux.

En tout temps, l'Organisme municipal doit s'assurer que les collectes effectuées ou envisagées sont autorisées par la loi et qu'elles respectent les politiques et pratiques de l'Organisme municipal à ce sujet.

6.4. Utilisation, conservation et destruction

Pour la presque totalité des Renseignements personnels des employés – y compris les dossiers relatifs à la paye et aux avantages sociaux, les dossiers personnels officiels et officieux, les enregistrements de navigation sur Internet, le courrier électronique et les pistes d'audit — les règles fondamentales suivantes doivent être respectées afin de maintenir un équilibre entre les droits de l'Organisme municipal et ceux des employés :

- L'Organisme municipal doit traiter les Renseignements personnels des employés qu'aux seules fins pour lesquelles ceux-ci ont été recueillis et ne conserver ces derniers que pour le temps dont elle en a besoin à ces fins, sauf si elle a le consentement de l'employé concerné de les utiliser à d'autres fins ou s'il doit, en vertu des lois applicables, utiliser ou communiquer les Renseignements personnels de l'employé à d'autres fins.
- L'Organisme municipal doit mettre en place des mesures de sécurité raisonnables propres à assurer la protection des Renseignements personnels de ses employés qu'elle détient, utilise, communique, conserve ou détruit, contre la perte, le vol ou tout accès, communication, copie, utilisation, traitement, modification ou destruction non autorisé ou abusif. Des mesures de

sécurité adéquates devraient comprendre plusieurs couches de sécurité qui incluent, sans s'y limiter, des moyens techniques, matériels, organisationnels et administratifs permettant d'assurer la gestion des risques, des incidents et la continuité des activités.

- L'Organisme municipal doit s'assurer de ne pas détruire ou modifier illégalement les Renseignements personnels des employés. L'Organisme municipal doit également s'assurer de ne pas accéder, vendre ou fournir les Renseignements personnels des employés à un tiers de manière illégale ou sans autorisation.

Le Responsable à la protection des renseignements personnels de l'Organisme municipal décidera laquelle des mesures suivantes sera la plus adéquate pour minimiser les risques liés protection des Renseignements personnels des employés : (i) l'Anonymisation ou (ii) la Dépersonnalisation.

6.5. Divulgence à des tiers

Toute divulgation de Renseignements personnels d'employés à un fournisseur de services ou un partenaire commercial doit suivre les règles déterminées au sein de la « **Politique cadre de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels** » à la section 5.5 de cette politique.

6.6. Divulgence dans le cadre d'une transaction commerciale

Toute divulgation de Renseignements personnels d'employés nécessaire dans le cadre d'une transaction commerciale doit suivre les règles déterminées au sein de la « **Politique cadre de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels** » à la section 5.6 de cette politique.

6.7. Transfert à l'extérieur du Québec

Toute divulgation de Renseignements personnels d'employés à l'extérieur du Québec doit suivre les règles déterminées au sein de la « **Politique cadre de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels** » à la section 5.7 de cette politique.

6.8. Droit d'accès des employés

Les employés ont le droit de consulter leurs renseignements personnels et d'en contester l'exactitude et la complétude, s'il y a lieu.

L'Organisme municipal doit fournir aux personnes concernées qui en font la demande un accès gratuit à leurs Renseignements personnels et leur accorder la possibilité de les corriger, de les mettre à jour, de les rectifier ou de les effacer s'ils ne sont pas exhaustifs, complets ou exacts, sous réserve des exceptions prévues par la loi. Lorsqu'elle répond à une demande d'accès d'un employé, l'Organisme municipal doit d'abord s'assurer de vérifier l'identité de la personne qui fait la demande avant de lui transmettre ou de lui communiquer des Renseignements personnels.

La procédure et les modalités du droit d'accès sont détaillées dans le document intitulé la « **Procédure de demande d'accès, de rectification et de traitement des plaintes** ».

7. Responsable

Le RPRP est responsable de la protection des Renseignements personnels des employés ainsi que de la mise en œuvre de la présente Politique et de son interprétation.

8. Signalement et réponse en cas de non-conformité

Toute personne ayant connaissance d'une atteinte ou d'une violation impliquant les Renseignements personnels d'un ou plusieurs employés doit le signaler au responsable désigné à l'article 7 des présentes. Pour toute autre atteinte ou violation impliquant des Renseignements personnels de personnes qui ne sont pas des employés de l'Organisme municipal, veuillez vous référer à la « **Procédure de gestion et de notification en cas d'incident de confidentialité** ».

9. Autres membres du personnel

L'Organisme municipal doit également respecter et mettre en application la présente Politique lorsqu'elle exerce une Activité de traitement des Renseignements personnels des autres membres de son personnel, ce qui comprend notamment: (i) les personnes qui postulent auprès de l'Organisme municipal ou qui prennent part au processus de recrutement de l'Organisme municipal (ii) les anciens employés de l'Organisme municipal ainsi que (iii) les personnes non-employés qui travaillent dans les bureaux de l'Organisme municipal, dont les travailleurs autonomes, consultants, bénévoles et stagiaires.

10. Code d'éthique et de déontologie

En vertu du Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de l'Organisme municipal, les employés doivent fournir une information claire et précise dans le cadre de leurs interventions avec les citoyens, collègues et partenaires. Les employés sont tenus à la discrétion et doivent faire en sorte de ne pas utiliser ni communiquer de l'information confidentielle ou des Renseignements personnels dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions. Les employés agissent de manière à consulter l'information confidentielle ou des Renseignements personnels seulement si l'exercice de leurs fonctions l'exige.

11. Sanctions

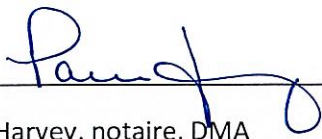
Tout employé qui enfreint la présente Politique fera l'objet d'une sanction disciplinaire et pourra également être soumis à des poursuites civiles ou pénales si sa conduite enfreint les lois ou les règlements applicables.

12. Mise à jour

La présente Politique est révisée, au besoin, suivant l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des Renseignements personnels.

13. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil municipal.



Pamela Harvey, notaire, DMA

Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP)

Directrice générale et greffière-trésorière

Annexe A – Consentement des employés

La présente Politique sur la protection des renseignements personnels des employés (ci-après la « **Politique** ») est conçue de manière à respecter les lois applicables concernant la protection des renseignements personnels. En plus d'être assujettie à ces exigences la Municipalité de L'Isle-aux-Coudres (l' « **Organisme municipal** ») est tenue de respecter des règles de confidentialité et de sécurité relativement à vos renseignements personnels.

La bonne utilisation et le traitement légitime, équitable et en toute transparence des Renseignements personnels est une priorité pour l'Organisme municipal.

La présente Politique décrit les principes relatifs aux activités de traitement, dont notamment à la collecte, la conservation, l'usage, le partage, la communication et la destruction de vos Renseignements personnels, ainsi que les responsabilités qui incombent à l'Organisme municipal pour assurer la sécurité et la confidentialité de vos Renseignements personnels.

Certains Renseignements personnels sont collectés et traités par l'Organisme municipal afin de permettre votre emploi et l'exercice de vos fonctions. De plus, afin de conduire certaines de ses activités, l'Organisme municipal traite de vos Renseignements personnels. Par exemple, les Renseignements personnels pourraient être utilisés notamment pour les fins suivantes :

- traiter les demandes d'emploi et les curriculum vitæ;
- traiter la paie;
- offrir les avantages sociaux et corporatifs;
- constituer et maintenir à jour votre dossier d'employé;
- communiquer des nouvelles concernant l'Organisme municipal et ses employés;
- tenir des événements corporatifs, tels des activités d'équipe, des célébrations ou autre;
- souligner des anniversaires (naissance et d'années de service) ou autre accomplissement d'un (ou des) employés;
- offrir de la formation aux employés;
- faire des affichages incluant des images et vidéos pouvant identifier des employés sur les pages du site Web, intranet et des réseaux sociaux de l'Organisme municipal;
- effectuer des sondages, questionnaires ou tenir des registres concernant les activités de l'Organisme municipal;
- communiquer des informations entre les différents services de l'Organisme municipal;
- toute autre utilisation permise ou requise par contrat ou les lois applicables.

L'Organisme municipal obtient vos Renseignements personnels avec votre consentement ou lorsque la loi l'y autorise. Le consentement doit être manifeste, libre et éclairé et donné pour des fins spécifiques. Le consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé. Dans l'éventualité où il deviendrait nécessaire de modifier les fins pour lesquelles les Renseignements personnels ont été recueillis, vous serez avisé et devrez consentir à ce nouveau but. L'Organisme municipal est également en droit de conserver de la documentation incluant des Renseignements personnels afin de remplir ses obligations suivant la loi.

Le consentement peut être implicite dans les cas prévus par la loi. Il peut également être obtenu au moment de l'embauche, par l'entremise de formulaires remplis ou de votre consentement exprès. Dans le cas des Renseignements personnels sensibles, le consentement sera obtenu de manière explicite. Le consentement à la communication ou à l'utilisation de vos Renseignements personnels peut être retiré en tout temps, sous réserve des restrictions prévues par une loi ou un contrat et d'un préavis raisonnable.

À cet effet, vous pouvez **retirer votre consentement** au traitement de vos Renseignements personnels pour une ou des finalités identifiées en communiquant avec le Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

Responsable à la protection des renseignements personnels : **Pamela Harvey, directrice générale et greffière-trésorière**

Courriel : pamelaharvey@municipaliteiac.ca

Téléphone : **418 760-1060 poste 6402**

Votre demande devra être acheminée par écrit.



Annexe B – Attestation

Attestation

Je, _____ (prénom, nom) atteste et confirme que j'ai reçu une copie de la présente Politique de protection des renseignements personnels des employés (et ses Annexes) (la « **Politique** ») de la part de l'Organisme municipal.

J'ai bien lu et compris les dispositions de la Politique.

Je comprends et confirme que j'ai donné mon consentement libre, manifeste et éclairé à la collecte et au traitement de mes Renseignements personnels dans le cadre de mon emploi et pour les fins spécifiques énumérées à l'Annexe A de la Politique, par l'Organisme municipal (mon employeur) et le cas échéant, par les tiers autorisés. Je confirme avoir eu l'opportunité de retirer mon consentement en temps opportun, pour une (ou des) Activité(s) de traitement déterminées.

Je confirme et consens à recevoir des communications de la part de l'Organisme municipal, et le cas échéant, de tiers autorisés, dans le cadre de mon emploi, afin notamment, de bénéficier des avantages relatifs à mon emploi.

Je comprends que mon consentement pourrait être redemandé ultérieurement pour une (ou des) Activité(s) de traitement déterminées.

Signature

Date

