

# **POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

## **Préambule**

Avec le développement des nouveaux outils de communication, il devient nécessaire de protéger les renseignements personnels recueillie par ces divers moyens technologiques. À ce titre, la Ville reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les renseignements personnels qu'elle détient.

La Ville gère la collecte et l'utilisation de ces renseignements personnels conformément aux lois, notamment la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1) (Ci-après désigné : « Loi ») et à sa [Politique sur la gouvernance des renseignements personnels](#)

## **Chapitre 1 Objet**

1. Cette politique décrit la manière que la Ville recueille, utilise et communique les renseignements personnels qu'elle collecte et traite.

## **Chapitre 2 Interprétation**

2. Aux fins de la présente Politique, un « Renseignements personnels » désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permettent de l'identifier.

## **Chapitre 3 Collecte des renseignements personnels**

### ***Comment***

3. La Ville recueille des renseignements personnels, notamment lorsqu'une personne navigue sur son site WEB, complète un formulaire (en ligne ou en personne), effectue un paiement ou communique avec elle.

### ***Pourquoi***

4. La Ville ne recueille que les renseignements personnels dont elle a besoin pour offrir ses services municipaux.

### **Quoi**

5. La Ville peut collecter notamment les renseignements suivants :
- Renseignements sur l'identité (ex : nom, prénom, âge, adresse civique) ;
  - Renseignements de communication (ex : numéro de téléphone, adresse électronique) ;
  - Renseignements d'utilisation (ex : nombre de visite, pages fréquentées, technologie utilisée lors de la navigation web) ;
  - Renseignements liés à un service municipal (ex : demande permis, abonnement à la bibliothèque, inscription à une activité de loisir).

### **Consentement**

6. La collecte des renseignements personnels par la Ville s'effectue avec le consentement de la personne concernée. Pour manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention de renseignements personnels la concernant, la personne concernée doit, lors de toute démarche faite par la Ville nécessitant une collecte de renseignements personnels, signifier de manière manifeste son refus, soit en ne remplissant pas un document demandé, soit en verbalisant son refus lors d'une discussion.

La personne qui refuse la collecte de certains renseignements pourrait se voir refuser l'accès à différents services offerts par la Ville. Par exemple, une personne qui refuse de donner son adresse lors de l'inscription à une activité de loisirs ouverte uniquement aux résidents ne pourra s'inscrire à l'activité concernée.

## **Chapitre 4 Utilisation des renseignements personnels**

### **Fins municipales**

7. Les renseignements recueillis peuvent notamment être utilisés aux fins suivantes :
- Prodiguer et améliorer les services offerts par la Ville;
  - Confirmer l'identité des demandeurs ;
  - Répondre correctement aux questions, commentaires et suggestions ;
  - Obtenir des informations ;
  - Respecter les obligations légales ;
  - Communiquer avec les demandeurs ;
  - Obtenir des statistiques anonymes sur l'utilisation du site internet ;
  - Améliorer la qualité du contenu, l'affichage et les performances du site internet.



### ***Conservation des renseignements personnels***

8. Conformément à la Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1), et au calendrier de conservation de la Ville, les renseignements sont conservés pour la période prévue et sont par la suite détruits.

## **Chapitre 5 Communication des renseignements personnels**

### ***Principe***

9. Sous réserve des exceptions prévues à la Loi, la Ville ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée.

### ***Fins commerciales***

10. En aucun temps, les renseignements personnels collectés ne sont utilisés par la Ville à des fins commerciales, publicitaires, religieuses, politiques ou pour effectuer de la sollicitation.

### ***Fins contractuels***

11. Lorsque la Ville retient les services d'un contractuel pour l'exécution de sa mission et de ses activités, et qu'elle doit communiquer certains renseignements afin de permettre au contractuel de remplir ses obligations, la Ville prend les mesures raisonnables afin de veiller à ce que ce dernier respecte les exigences de la Loi et de la présente politique.

### ***Communication à l'extérieur du Québec***

12. La Ville héberge et traite elle-même, au Québec, tout renseignement personnel collecté.

Lorsque la Ville, dans certaines circonstances, confie la collecte, la détention ou le traitement de tout renseignement personnel, par un fournisseur de service au Québec ou à l'extérieur du Québec, elle prend les meilleures mesures possibles afin de s'assurer que les droits des personnes concernées prévus à la présente Politique soient respectés par ce fournisseur. Les lois des juridictions hors Québec pourront affecter les droits des personnes concernées.

## Chapitre 6. Sécurité des renseignements personnels

13. La Ville met en place des mesures de protection physiques, administratives et techniques pour protéger la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels qu'elle détient.

Pour assurer la sécurité des renseignements personnels sous format numérique, la Ville a recours notamment aux mesures suivantes :

- Protocole SSL (Secure Sockets Layer) ;
- Sauvegarde informatique ;
- Identifiant / mot de passe ;
- Pare-feu (Firewalls).

14. Seul le personnel autorisé et qualifié, ayant besoin de consulter, dans l'exercice de leurs fonctions, des renseignements personnels y ont accès.

Ce personnel doit aussi respecter la [Politique sur la gouvernance à l'égard des renseignements personnels](#).

15. Lorsque la Ville offre un produit ou un service technologique, elle veille à ce qu'il dispose de paramètres de confidentialité et que ces paramètres assurent le plus haut niveau de confidentialité.

Toutefois, aucune mesure de sécurité n'est absolue ou entièrement garantie, de sorte qu'une part de risque est toujours présente lorsqu'un produit ou un service technologique est utilisé pour transmettre des renseignements personnels.

## Chapitre 7. Droit d'accès et de rectification

16. Sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès, toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout renseignement personnel la concernant et détenu par la Ville.

17. Toute personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout renseignement personnel la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, exiger que le fichier soit rectifié. Il en est de même si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la *Loi sur l'accès*.

18. Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée uniquement que si elle est formulée par écrit par une personne physique justifiant son identité à titre de personne concernée ou à titre de représentant de la personne concernée.



Une telle demande doit être adressée au responsable de la protection des renseignements personnels de la Ville, dont les coordonnées se trouvent au chapitre 9 de la présente politique.

19. Toute personne concernée par des renseignements personnels la concernant a le droit de se prévaloir du processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels prévu au chapitre 11 de la [Politique sur la gouvernance à l'égard des renseignements personnels de la Ville de Saint-Amable](#), disponible sur le site internet de la Ville.

## **Chapitre 8. Non-application de la Politique**

### **Sites WEB de tiers**

20. Cette politique ne s'applique pas aux sites WEB exploités par des tiers sur lesquels la Ville n'a aucun contrôle.

### **Hyperliens**

21. Le site web de la Ville contient des hyperliens qui donnent rapidement accès à des sites Internet appartenant à des tiers et gérés par ces derniers. La Ville met ces hyperliens à la disposition des usagers du site web à des fins de commodité et n'exerce aucune forme de contrôle sur le contenu des sites auxquels mènent ces hyperliens.

En outre, la Ville ne fait aucune déclaration, n'émet aucune approbation et n'accepte aucune responsabilité à l'égard de la teneur ou de l'utilisation de tels sites.

## **Chapitre 9. Informations**

Toute question relative à l'application de la présente Politique doit être adressée aux responsables de la protection des renseignements personnels de la Ville :

Ville de Saint-Amable  
Direction du greffe  
575, rue Principale, Saint-Amable (Québec) J0L 1N0  
greffe@st-amable.qc.ca  
(450) 649-3555 p.232



## **Chapitre 10. Modification de la politique**

La présente Politique de confidentialité est publiée sur le site Internet de la Ville dans une section dédiée à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels. Toute modification à la présente Politique est précédée d'un avis de modification de quinze (15) jours publié sur le site Internet de la Municipalité.

La présente politique entre en vigueur le 25 avril 2024.

Adoption : 5 septembre 2023

Révision : 25 avril 2024