



# Politique de confidentialité



26 août 2024

N/Réf. : 103-121-17

Adoptée par résolution : 266-2024

## Table des matières

1. INTRODUCTION.....	2
2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE .....	2
3. APPLICATION .....	2
4. DÉFINITION.....	2
5. CONSENTEMENT, COLLECTE ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	3
6. ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	5
7. FINALITÉ DE LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENT.....	5
8. RÈGLES EN MATIÈRE DE GESTION D'INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ .....	6
9. DIRECTIVES AUX EMPLOYÉS MUNICIPAUX.....	6
10. ENTRÉE EN VIGUEUR .....	6

## Liste des annexes

ANNEXE 1	REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ.....	7
ANNEXE 2	AVIS À LA PERSONNE VISÉE PAR UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ .....	8



## 1. INTRODUCTION

En septembre 2021, la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* était sanctionnée et venait moderniser 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*) afin de mieux encadrer la protection des renseignements personnels. La Municipalité de Lac-Beauport, étant un organisme public assujéti à la Loi sur l'accès, s'engage à protéger les renseignements personnels qu'elle collecte, traite et utilise dans le cadre de ses activités.

## 2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La politique vise à :

- Préciser les règles et modalités entourant la collecte, le traitement et l'utilisation des renseignements personnels et d'en assurer la confidentialité tout au long de leur période de conservation;
- Assurer la confiance du public envers la Municipalité et faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de protection des renseignements personnels appliquées par la Municipalité pour leur donner accès lorsque requis.

## 3. APPLICATION

Cette politique s'adresse à toute personne concernée, aux employés municipaux ainsi qu'à toute personne mandatée pour représenter la Municipalité et ses intérêts.

Le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de la Municipalité est chargé de s'assurer du respect de cette politique.

## 4. DÉFINITION

**Employé** : Tout employé qui exécute un travail pour l'employeur, qu'il soit permanent, contractuel, saisonnier ou temporaire. Les cadres sont également visés par la présente définition.

**Incident de confidentialité** : On entend par « incident de confidentialité » tout accès non autorisé, de l'utilisation non autorisée, de communication non autorisée, toute perte ou toute atteinte à la protection d'un renseignement personnel.

**Municipalité** : La Municipalité de Lac-Beauport.



**Personne concernée** : Toute personne physique pour laquelle la Municipalité collecte, détient ou communique à un tiers un ou des renseignements personnels.

**Renseignement personnel (RP)** : Tous les renseignements qui concernent un individu et qui permettent de l'identifier, sauf les exceptions prévues par les lois applicables.

**Renseignement confidentiel** : Tous les renseignements qui concernent un immeuble ou une personne morale et relatifs à de l'information que son auteur ou son propriétaire estime confidentielle, étant de nature financière, commerciale ou stratégique; à moins que les lois applicables dans le secteur public prévoient par exception que cette information détenue par la Municipalité acquiert un caractère public.

## 5. CONSENTEMENT, COLLECTE ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La collecte des renseignements personnels par la Municipalité s'effectue en toute transparence avec le consentement, libre et éclairé par l'utilisateur et uniquement dans les cas où les renseignements sont nécessaires pour l'obtention d'un service municipal. Pour les personnes mineures de moins de 14 ans, le consentement du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur légal est nécessaire.

La collecte s'effectue notamment par l'entremise de formulaires en ligne, du site web, d'entretiens téléphoniques, de sondage ou questionnaires ou via certaines applications.

Selon les services offerts, la Municipalité pourrait collecter et conserver l'un ou l'autre des renseignements suivants : nom, prénom, adresse postale, adresse électronique, numéros de téléphone, numéro de carte de crédit, numéro de permis de conduire, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie et date de naissance. De plus, des renseignements relatifs aux activités culturelles, de loisirs et de la situation familiale pourraient également être collectés et conservés.

Dans le cadre de sondages produits par la Municipalité, seuls les renseignements personnels nécessaires seront demandés.

La Municipalité recueille des renseignements techniques tels que les adresses IP, le type de navigateur Internet utilisé, la localisation (latitude et longitude) de la ville de connexion, ainsi que le type d'appareil utilisé (marque et modèle), la résolution de l'écran, la version du système d'exploitation et la version de la plateforme.

Lors de l'utilisation des services en ligne ou d'une visite sur le site Internet, la Municipalité ou son mandataire pourrait stocker certains renseignements sur l'ordinateur de l'internaute sous la forme d'un témoin (« cookie ») ou d'un fichier semblable. Les témoins permettent la conservation de certains renseignements à propos de l'utilisation du site Internet ou d'un service en ligne. En ciblant les intérêts et préférences de l'internaute, les témoins permettent donc à la Municipalité d'améliorer sa prestation de

services et l'expérience client. Un témoin pourrait être requis en raison de contraintes technologiques ou de sécurité inhérentes à la navigation sur Internet ou au bon fonctionnement d'un service en ligne.

### **Personnalisation des préférences en matière de consentement sur le site Internet**

- Témoins (cookies) nécessaires :
  - Témoin pour mémoriser les préférences des utilisateurs en matière de consentement afin que leurs préférences soient respectées lors des visites ultérieures de ce site. Il ne collecte ni ne conserve aucune information personnelle sur le visiteur du site.
  - Témoin permettant au propriétaire du site Internet de mettre en œuvre ou de modifier le contenu du site Internet en temps réel.
  - Témoin défini lorsqu'un utilisateur interagit avec des émojis sur le site. Cela permet de déterminer si le navigateur de l'utilisateur peut afficher correctement les émojis.
  - Témoin permettant de déterminer si les témoins sont activés sur les navigateurs des utilisateurs.
- Témoins (cookies) fonctionnels :
  - aucun
- Témoins (cookies) analytiques :
  - Témoin permettant de stocker et de compter les pages vues.
  - Témoin permettant de calculer les données relatives aux visiteurs, aux sessions et aux campagnes et permet de suivre l'utilisation du site pour le rapport d'analyse. Les informations sont conservées de façon anonyme et un numéro est généré et attribué de manière aléatoire pour reconnaître les visiteurs uniques.
- Témoins (cookies) de performance :
  - Aucun
- Témoins (cookies) de publicité :
  - Témoin utilisé à des fins publicitaires, pour limiter le nombre de fois où l'utilisateur voit une annonce. Il permet de mettre en sourdine les annonces non souhaitées et de mesurer l'efficacité des annonces.

La plupart des navigateurs Internet permettent d'effacer du disque dur, de bloquer ou de recevoir un avertissement avant l'implantation de témoins sur un ordinateur. L'utilisateur qui refuse les témoins aura quand même accès au site, mais il est possible que la navigation en soit affectée et que certains services ne soient disponibles.

Tous les renseignements personnels et confidentiels collectés sont conservés dans un environnement sécurisé. Le personnel et ses mandataires sont tenus de respecter la confidentialité des informations. Seules les personnes devant avoir accès aux renseignements, dans le cadre de leur fonction, peuvent le faire.



Conformément à la Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1), au calendrier de conservation et au plan de classification de la Municipalité, les renseignements personnels sont conservés pour la période prévue et sont détruits, confidentiellement, à la fin de cette période.

Sous réserve des exceptions prévues et conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès*, la Municipalité peut mettre à disposition les renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, aux employés municipaux qui en ont besoin pour l'exécution de leurs fonctions.

En cas de refus du consentement à la collecte de tout renseignement personnel, la personne concernée pourra se présenter en personne aux bureaux municipaux pour profiter des services offerts.

## **6. ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de renseignement personnel la concernant.

Afin d'accéder aux renseignements personnels, collectés et conservés par la Municipalité la concernant, la personne concernée doit effectuer une demande d'accès à des documents, adressée à la personne responsable de l'accès à la Municipalité, via le formulaire disponible sur le site Internet de la Municipalité.

Toute personne concernée, qui reçoit confirmation de l'existence, dans un fichier, de renseignements personnels la concernant peut, s'il est inexact ou incomplet, exiger que le fichier soit rectifié.

## **7. FINALITÉ DE LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENT**

La Municipalité collecte et conserve des renseignements personnels et confidentiels afin d'offrir un service personnalisé et sécuritaire à ces usagers et citoyens dans le respect des lois applicables. Ainsi, la Municipalité utilisera les renseignements obtenus aux fins suivantes :

- Vérifier l'identité de l'utilisateur;
- Assurer la protection de l'utilisateur et celle de la Municipalité contre la fraude et les fausses déclarations;
- Offrir une prestation de service personnalisée;
- Déterminer l'admissibilité aux services offerts par la Municipalité;
- Suivre les requêtes de services auprès des différents services municipaux et de ses mandataires;
- Communiquer de l'information aux citoyens qui le désirent;
- Comptabiliser des statistiques;
- Améliorer les services offerts.

## 8. RÈGLES EN MATIÈRE DE GESTION D'INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Si la Municipalité a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient s'est produit, elle s'engage à prendre les mesures nécessaires afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature se produisent.

Voici la procédure qui sera mise en place lors d'un incident de confidentialité :

- L'employé de la Municipalité, qui constate un incident de confidentialité, doit aviser sans délai le responsable de la protection des renseignements personnels de la Municipalité
- Le responsable de la protection des renseignements personnels doit analyser l'évènement rapporté et évaluer la situation. À la suite de l'évaluation, si nécessaire, le responsable de la protection des renseignements personnels avisera, par écrit, la personne concernée de la survenance d'un incident de confidentialité touchant ses renseignements personnels ainsi que les mesures prises pour diminuer le préjudice et les risques d'un éventuel incident de confidentialité. Si le risque qu'un préjudice sérieux soit causé, le responsable doit, avec diligence, aviser la Commission d'accès à l'information.
- Le responsable de la protection des renseignements personnels doit compiler les détails de l'incident de confidentialité dans le *Registre des incidents de confidentialité* prévu à cet effet.

## 9. DIRECTIVES AUX EMPLOYÉS MUNICIPAUX

L'employé doit prendre connaissance de la politique et appliquer les directives et les lignes de conduite concernant la confidentialité et la protection des renseignements personnels.

## 10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entrera en vigueur au moment de son adoption par le conseil municipal.





## ANNEXE 2 AVIS À LA PERSONNE VISÉE PAR UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Madame,  
Monsieur,

La Municipalité de Lac-Beauport, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1), tient à vous informer de la survenance d'un incident de confidentialité concernant vos renseignements personnels suivants :

*[description ou énumération des renseignements personnels ou des motifs justifiant l'impossibilité de les décrire].*

L'incident de confidentialité a eu lieu au sein de notre service de [REDACTED], le ou vers le [REDACTED] lequel a été découvert le [REDACTED]. Les circonstances entourant cet incident se résument comme suit : [REDACTED] *[brève description des circonstances de l'incident].*

Actuellement, la Municipalité prend les mesures nécessaires afin de diminuer le risque qu'un préjudice vous soit causé, les mesures suivantes sont ou seront rapidement mises en place :

- Avis à la Commission d'accès à l'information en date du [REDACTED];
- *[Énumérer les mesures et dates de mise en place].*

Afin de diminuer ou atténuer le risque qu'un préjudice vous soit causé, nous vous suggérons de prendre les mesures suivantes :

- *[Énumérer les mesures à adopter par la personne concernée]*

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le responsable de la protection des renseignements personnels au sein de la Municipalité aux coordonnées suivantes :

**Directeur général**  
**65, chemin du Tour-du-Lac**  
**Lac-Beauport (Québec) G3B 0A1**

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

---

Directeur général

