



POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ DE PIEDMONT

Entrée en vigueur de la politique	6 mai 2024
Approuvée par la résolution	14896-0524
Mise à jour	-

PRÉAMBULE

La Municipalité de Piedmont reconnaît l'importance de faciliter l'exercice du droit d'accès, tout en assurant la protection de la vie privée ainsi que la protection des renseignements personnels, sensibles ou confidentiels qu'elle détient. Le respect des obligations légales et réglementaires en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels est une responsabilité partagée, qui exige la participation active de tous les membres de la Municipalité de Piedmont. La collaboration de chacun assure l'efficacité, l'uniformité et la conformité de l'application des dispositions légales et réglementaires.

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente politique témoigne de l'engagement de la Municipalité à mettre en œuvre les mécanismes nécessaires pour faciliter l'accès aux documents et protéger les renseignements personnels, sensibles ou confidentiels qu'elle détient.

La Municipalité de Piedmont vise à :

- a) Énoncer les principes encadrant la gouvernance de la Municipalité à l'égard des renseignements personnels, tout au long de leur cycle de vie, et de l'exercice des droits des personnes concernées ;
- b) Prévoir le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels, quels qu'ils soient ;
- c) Décrire les activités de formation et de sensibilisation.

Cette politique définit la façon dont la Municipalité protège les renseignements personnels qu'elle détient et en précise les normes de collecte, d'utilisation, de communication, de conservation, de droit d'accès et de rectification.

2. CADRE NORMATIF

La Municipalité de Piedmont s'engage à respecter les principes fondamentaux établis par les législations applicables. La présente politique fait appel à un comportement éthique et responsable et repose sur différents textes normatifs notamment :

- a) Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (La loi) ;
- b) Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information ;
- c) Loi sur les archives ;
- d) Règlements décrétant des dispositions concernant le code d'éthique et de déontologie pour les élus municipaux ;
- e) Règlement décrétant des dispositions concernant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux ;
- f) Politique portant sur l'utilisation des ressources en technologie de l'information et de communication ;
- g) Politique en matière de gestion des documents et des archives ;
- h) Procédure de gestion des incidents de confidentialité ;
- i) Procédure de signalement des incidents de confidentialité.

3. DÉFINITIONS

Renseignements personnels (RP) :	Tous les renseignements qui concernent un individu et qui permettent de l'identifier, sauf les exceptions prévues par les lois applicables.
Renseignements personnels Sensibles (RPS) :	Renseignements qui, de par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscitent un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.
Renseignements confidentiels :	Renseignement qui concerne un immeuble ou une personne morale et relatif 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.
Renseignements collectés :	Renseignements personnels nécessaires pour offrir ses services municipaux.
Renseignements sur l'identité :	Selon la prestation de service offerte, la Municipalité pourrait collecter et conserver l'un ou l'autre des renseignements suivants : nom, prénom, adresse postale, adresse électronique, numéro de téléphone, numéro de carte de crédit, numéro de permis de conduire, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie et date de naissance.
Cycle de vie :	Ensemble des étapes visant le traitement d'un renseignement personnel soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci.

4. RENSEIGNEMENTS D'UTILISATION

Lorsque la Municipalité collecte et conserve des renseignements personnels, son objectif est d'offrir un service personnalisé et sécuritaire aux usagers dans le respect des lois applicables. De façon générale, la Municipalité utilise les renseignements personnels recueillis aux fins suivantes :

- a) Vérifier l'identité de l'utilisateur ;

- b) Assurer la protection de l'utilisateur et celle de la Municipalité contre la fraude et les fausses déclarations ;
- c) Offrir une prestation de service personnalisée ;
- d) Déterminer l'admissibilité aux services offerts (permis, bibliothèque, activités de loisirs/culture, camp de jour) ;
- e) Communiquer de l'information aux citoyennes et citoyens qui le souhaitent, sur les services et programmes en vigueur ;
- f) Élaborer des statistiques afin d'améliorer les services offerts.

5. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux documents et aux renseignements personnels détenus par la Municipalité et à toute personne qui traite des renseignements personnels ou qui produit ou détient des documents dans le cadre de ses fonctions.

6. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La protection des renseignements personnels est assurée tout au long de leur cycle de vie dans le respect des principes suivants, sauf exception prévue par la loi :

6.1 COLLECTE

La Municipalité ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités. Avant de recueillir des renseignements personnels, la municipalité détermine les fins de leur traitement et veille à ne recueillir que les renseignements personnels strictement nécessaires aux fins indiquées.

La collecte de renseignement personnel se fait auprès de la personne concernée. Au moment de la collecte, et par la suite sur demande, la Municipalité indique clairement les fins pour lesquelles les renseignements sont recueillis, l'utilisation qui en sera faite et les catégories de personnes qui y auront accès.

Lorsque la Loi exige l'obtention d'un consentement, celui-ci doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Le consentement est demandé à chacune de ces fins, en termes simples et clairs. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

Si la personne auprès de laquelle des renseignements personnels sont recueillis est une personne mineure de moins de 14 ans, le consentement d'un de ses parents ou tuteur est nécessaire.

6.2 UTILISATION

La Municipalité n'utilise les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquels ils ont été recueillis. Cependant, la Municipalité peut modifier ces fins si la personne concernée y consent préalablement. Elle peut également utiliser les renseignements personnels à des fins secondaires, sans le consentement de la personne concernée, dans l'un ou l'autre des cas suivants, en conformité avec les modalités prévues dans la Loi :

- a) Lorsque l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les renseignements ont été recueillis ;
- b) Lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée ;
- c) Lorsque l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la Loi ;
- d) Lorsque l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que les renseignements sont dépersonnalisés.

6.3 COMMUNICATION

Sous réserve des exceptions prévues par la Loi, la Municipalité ne peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée. Le consentement doit être donné expressément lorsque des renseignements personnels sensibles sont en cause.

Lorsque des renseignements personnels sont communiqués à un mandataire ou un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de service, la Municipalité doit confier le mandat ou le contrat par écrit. Ce dernier doit contenir :

- a) Les dispositions de la Loi qui s'appliquent aux renseignements communiqués ;
- b) Les mesures prises pour assurer la confidentialité des renseignements ;
- c) Les mesures prises pour que ces renseignements ne soient utilisés que dans le cadre du mandat ou l'exécution du contrat ;
- d) Les mesures prises pour assurer que les renseignements ne soient pas conservés après l'expiration du mandat ou du contrat.

Le mandataire ou le fournisseur doit aviser sans délai le responsable de la protection des renseignements personnels de tout incident de confidentialité, peu importe sa teneur.

7. CONSERVATION ET SÉCURITÉ

Les renseignements personnels sont conservés aussi longtemps que nécessaire aux fins décrites dans cette politique.

8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Municipalité a mis en œuvre des mesures afin de protéger la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels qu'elle détient.

La Municipalité offre des activités de formation et de sensibilisation à son personnel en matière de protection des renseignements personnels. Notamment, elle offre des formations à l'ensemble de son personnel.

9. LIMITATION DES ACCÈS

Seul le personnel autorisé et qualifié ayant besoin de consulter les renseignements personnels dans l'exercice de ses fonctions y a accès.

10. AVERTISSEMENT

Aucune mesure de sécurité n'est absolue ou entièrement garantie. Si l'utilisateur a des raisons de croire que son interaction avec la Municipalité n'est plus sécurisée, il doit en aviser cette dernière.

11. LIENS VERS D'AUTRES SITES

Le site Internet de la Municipalité propose des hyperliens vers d'autres sites. Les renseignements échangés sur ces sites ne sont pas assujettis à la présente politique de confidentialité. La Municipalité n'est pas responsable du contenu de ces sites et celle-ci ne peut être tenue responsable des dommages, de quelque nature que ce soit, découlant de cette navigation sur les autres sites.

12. DROITS D'ACCÈS, RETRAIT, RECTIFICATION ET SUPPRESSION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Toute personne peut accéder aux renseignements personnels détenus par la Municipalité à son sujet et demander que ses renseignements soient corrigés, détruits ou qu'ils ne soient plus utilisés.

À moins d'obligations juridiques à l'effet contraire, la Municipalité s'engage à respecter toute demande de retrait, de rectification, de non-utilisation et/ou de destruction.

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

13. RESPONSABILITÉ DE L'USAGER

L'utilisateur est le seul responsable de l'information qu'il achemine à la Municipalité ainsi que du maintien de la confidentialité de ses renseignements d'identification et d'authentification (code utilisateur, code d'accès, mot de passe, carte d'accès, etc.).

La Municipalité ne peut être tenue responsable d'un usage non autorisé causé par l'utilisateur.

La Municipalité ne peut être tenue responsable d'un accès non autorisé à des renseignements découlant d'une négligence ou des vulnérabilités présentes sur l'équipement ou le système de l'utilisateur.

Dans l'éventualité où la confidentialité de ses renseignements est compromise ou son identité usurpée, l'utilisateur est tenu d'en aviser la Municipalité le plus rapidement possible.

14. RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La personne responsable du traitement des renseignements personnels à la municipalité est la directrice générale et greffière-trésorière.

15. CONDITIONS DE MODIFICATION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

La municipalité de Piedmont se réserve le droit de modifier la présente politique afin de garantir sa conformité avec le droit en vigueur.

16. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente politique entre en vigueur dès son adoption, le 6 mai 2024, et remplace toutes autres politiques, procédures ou pratiques.

La politique de confidentialité des renseignements personnels de la Municipalité de Piedmont sera révisée au besoin par la direction générale.