



Municipalité de Terrasse-Vaudreuil

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	3
2. DÉFINITION	3
3. COLLECTE	3
4. CONSENTEMENT	4
5. REFUS	4
6. UTILISATION	4
7. COMMUNICATION	5
8. HÉBERGEMENT	5
9. CONSERVATION	5
10. SÉCURITÉ	6
11. LIMITATION	6
12. DROITS DE LA PERSONNE CONCERNÉE	6
13. NOUS CONTACTER	7
14. MISE À JOUR	7
15. ENTRÉE EN VIGUEUR	7

1. PRÉAMBULE

La Municipalité de Terrasse-Vaudreuil s'engage à protéger la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels.

Cette politique de confidentialité vise à informer les citoyens des pratiques adoptées par la Municipalité de Terrasse-Vaudreuil (ci-après « la Municipalité ») pour assurer la sécurité des renseignements personnels qu'elle détient à leur sujet dans le cadre de ses activités. Celle-ci décrit la manière dont la Municipalité recueille, utilise et communique des renseignements personnels. Elle explique aussi comment une personne peut demander accès à ses renseignements ou les faire rectifier, lorsque cela est nécessaire.

2. DÉFINITION

Un renseignement personnel est une information concernant une personne spécifique qui permet de l'identifier, de la localiser, d'entrer en contact avec elle ou de la caractériser de manière unique.

Par exemple, il peut s'agir de : noms, date de naissance, adresse, numéro de téléphone, adresse électronique, emploi, photo, copie de pièce d'identité, renseignement figurant sur une pièce d'identité, renseignements financiers, renseignements sur les expériences personnelles, etc.

3. COLLECTE

Dans le cadre de ses activités et des services offerts aux citoyens, la Municipalité collecte des renseignements personnels par divers moyens, notamment lorsqu'une personne :

- Utilise le site Web.
- Complète un formulaire disponible sur le site Web.
- Transmet une requête ou une demande pour un service.
- Utilise un service de la Municipalité.
- S'inscrit à des activités culturelles ou de loisirs.
- S'inscrit à une liste de diffusion.
- Transmet un commentaire ou une plainte.
- Communique par courriel ou par téléphone.

La Municipalité collecte les renseignements personnels en toute transparence avec un consentement libre et éclairé, et uniquement dans les cas où les renseignements recueillis sont nécessaires pour fournir le service désiré.

Elle collecte aussi certains renseignements par le biais de fichiers journaux (log file) et de fichiers témoins (cookies) pour l'aider à identifier les préférences et les tendances de navigation sur le site Web afin d'améliorer ses communications en conséquence. Les appareils créent et conservent ces fichiers mais ceux-ci ne permettent pas à la Municipalité d'identifier la personne.

Il s'agit principalement des renseignements suivants :

- Adresse IP.
- Système d'exploitation.

- Pages visitées et requêtes.
- Heure et jour de branchement.

Le recours à de tels fichiers permet :

- Une amélioration du service et un accueil personnalisé.
- Un profil personnalisé de consommation.
- La collecte de statistiques.

4. CONSENTEMENT

Lorsqu'une personne transmet à la Municipalité des renseignements personnels dans le cadre de l'exécution d'un service, cette personne consent à ce que la Municipalité conserve, traite et utilise ces renseignements. Ce consentement peut être retiré en tout temps.

5. REFUS

À tout moment, une personne peut désactiver l'utilisation de ces fichiers témoins à l'aide de son navigateur. Cela pourrait cependant l'empêcher d'utiliser certains services en ligne ou certaines fonctionnalités. L'exercice de ce droit se fait au moment de la collecte des renseignements ou en communiquant avec le service municipal à l'origine de la collecte.

6. UTILISATION

La Municipalité ne transmet aucun renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée, à l'exception de certaines situations prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).

Dans certains cas, la Municipalité peut transmettre des renseignements personnels à des fournisseurs de services dans le cadre de l'exécution de leur mandat visant à soutenir la municipalité dans certaines de ses activités. Dans ce contexte, la Municipalité s'assure que tous les fournisseurs s'engagent à respecter et à honorer les lois, les politiques et les règlements en vigueur en matière de protection de la vie privée. Dans tous les cas, la Municipalité transmet les renseignements personnels avec diligence en conformité avec les exigences légales en cette matière.

Les renseignements personnels qu'une personne transmet par courriel ou en ligne sont utilisés uniquement pour répondre aux demandes et y donner suite. La Municipalité traite les messages électroniques avec les mêmes mesures de confidentialité que le courrier expédié par la poste. Les renseignements personnels ne sont accessibles qu'aux employés qui en ont besoin dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Ces renseignements ne sont communiqués à aucun autre organisme à moins que cette communication ne soit permise par la loi. Les renseignements transmis ne servent en aucun cas à dresser des profils d'individus et ne sont transmis à aucun organisme privé. Ils ne seront jamais rendus publics, vendus ou communiqués à des tiers sans consentement, sauf pour assurer le service auquel une personne s'est inscrit, le cas échéant, ou pour donner effet à une ordonnance du tribunal.

La Municipalité doit parfois utiliser des renseignements personnels notamment pour :

- Respecter des obligations légales.
- Prévenir les cybermenaces et les fraudes.

- Répondre aux demandes, mandats et ordonnances des tribunaux et autres organismes.
- Protéger des droits et intérêts.
- Collaborer dans le cadre de poursuites judiciaires ou d'enquêtes.

7. COMMUNICATION

Seules les personnes autorisées par la Municipalité ont accès aux renseignements personnels recueillis et pour assurer la prestation de services appropriée.

Dans certaines circonstances, la Municipalité fait appel à des fournisseurs pour l'aider à offrir des services en ligne et à faciliter leur accessibilité ainsi que leur utilisation à partir du site Web. Avant de communiquer des renseignements personnels, la Municipalité prend des mesures raisonnables pour que les fournisseurs s'engagent à respecter cette politique et les normes légales applicables en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels.

8. HÉBERGEMENT

Les renseignements personnels recueillis par la Municipalité dans le cadre de ses activités sont hébergés au Canada. Des renseignements personnels peuvent toutefois être hébergés par un fournisseur de services à l'extérieur du Québec. Dans ce cas, la Municipalité veille à ce que les services de ses fournisseurs répondent aux lois, politiques et règlements en vigueur en cette matière.

Des renseignements personnels pourraient être communiqués dans des pays autres que le Canada, lesquels peuvent avoir des règles de protection des renseignements personnels différentes. Ils sont soumis aux lois du pays dans lequel ils se trouvent et peuvent faire l'objet d'une communication aux gouvernements, tribunaux ou organismes d'application de la loi ou de la réglementation du pays en question.

Toutefois, les pratiques de la Municipalité concernant les renseignements personnels demeurent en tout temps régis par cette politique et les lois québécoises applicables en matière de protection des renseignements personnels.

9. CONSERVATION

La Municipalité conserve les renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire aux fins décrites dans cette politique, pour se conformer à ses obligations légales, régler les différends et conclure des ententes avec ses clients ou partenaires.

Elle supprime les renseignements personnels obsolètes ou inutiles, par exemple, si une personne indique qu'elle cesse d'utiliser définitivement les services de la Municipalité. Une personne peut en tout temps demander la rectification ou la suppression de renseignements.

Les renseignements personnels recueillis par la Municipalité dans le cadre de ses activités sont traités en conformité avec la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, et ce, tout au long de leur cycle de vie. Le cycle de vie d'un renseignement personnel désigne l'ensemble des étapes de son traitement, c'est-à-dire ses collecte, utilisation, communication, conservation et destruction.

10. SÉCURITÉ

Mesures

La Municipalité prend toutes les mesures nécessaires en vue d'assurer la protection des renseignements personnels qu'elle détient, notamment, mais sans s'y limiter, en adoptant des politiques de gestion et de protection des renseignements personnels, en limitant l'accessibilité et l'utilisation des renseignements au sein de l'organisme, en offrant de la formation aux membres du personnel et en créant une procédure de gestion des incidents de confidentialité.

Elle a mis en place des mesures de protection physiques, administratives et techniques pour protéger la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels qu'elle détient, notamment pour prévenir les accès non autorisés.

Son serveur est également géré par un tiers spécialisé. En cas d'incident impliquant des renseignements personnels, la Municipalité dispose d'un plan. Il prévoit que soit avisés les autorités et les personnes concernées lorsqu'un tel incident présente un risque de préjudice sérieux et qu'elle met en place des mesures pour limiter les conséquences négatives.

Limitation des accès

Seul le personnel autorisé et qualifié ayant besoin de consulter des renseignements personnels dans l'exercice de leurs fonctions y a accès. De plus, les courriels sont soumis à la double authentification.

Avertissement

Aucune mesure de sécurité n'est absolue ou entièrement garantie. Si une personne a des raisons de croire que son interaction avec la Municipalité n'est plus sécurisée (par exemple, si elle pense que la sécurité des renseignements qu'elle a fournis a été compromise), elle est priée de contacter immédiatement la Municipalité à l'adresse indiquée dans la section 13 « Nous contacter » ci-dessous.

11. LIMITATION

Cette politique ne s'applique pas aux sites Web exploités par des tiers sur lesquels la Municipalité n'a aucun contrôle. Si une personne suit un lien vers un site tiers (par exemple, pour s'inscrire à un événement), la politique de confidentialité de ce site tiers s'appliquera. La Municipalité n'étant pas responsables de leurs politiques, procédures ou pratiques en matière de protection des renseignements personnels. Elle recommande de prendre connaissance desdites politiques avant de soumettre des renseignements personnels à ces sites tiers.

12. DROITS DE LA PERSONNE CONCERNÉE

Accès, suppression et rectification

Sauf exception, toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout renseignement personnel la concernant et d'en recevoir la communication. Si un renseignement personnel est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, communication ou conservation ne sont pas autorisées par la loi, toute personne concernée peut exiger qu'il soit rectifié ou supprimé. Toutefois, pour que les renseignements personnels que la Municipalité détient soient exacts et à jour, elle invite à l'informer de tout changement.

Une personne peut demander, à moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses, la communication d'un renseignement personnel informatisé dans un format technologique structuré et couramment utilisé. Elle communiquera aussi ce renseignement, si la personne le souhaite, à toute personne ou à tout organisme autorisé par la loi à recueillir un tel renseignement.

Une plainte à l'égard des pratiques de la Municipalité en matière de protection des renseignements personnels peut également être déposée. L'exercice de ces droits se fait en communiquant avec notre RAD et RPRP de la Municipalité.

Retrait de consentement

Une personne peut également retirer son consentement à l'utilisation et à la communication des renseignements personnels recueillis la concernant. Cependant, il se pourrait qu'elle ne soit plus en mesure de recevoir certains services.

Pour exercer ce droit, la personne peut effectuer une demande écrite à l'adresse indiquée à la section 13 « Nous contacter ». La Municipalité pourrait demander une pièce d'identité pour s'assurer qu'il s'agit bien de la personne concernée.

Pour en savoir plus sur les droits que confèrent les lois québécoises qui protègent la vie privée, le lien suivant peut être consulté : [Commission d'accès à l'information du Québec](#).

13. NOUS CONTACTER

Pour toute question ou tout commentaire au sujet de cette politique ou de la protection des renseignements personnels, il est possible de joindre la RAD et RPRP aux coordonnées suivantes :

Madame Isabelle Perron
Isabelle.perron@terrasse-vaudreuil.ca
514 453-8120, poste 222
74, 7^e Avenue, Terrasse-Vaudreuil (Québec), J7V 3M9

La personne RPRP s'occupe de répondre aux demandes d'accès ou de rectification, d'information et à toute plainte relative aux renseignements personnels.

14. MISE À JOUR

De manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des renseignements personnels et à améliorer le programme de protection des renseignements personnels de la Municipalité, la présente politique pourra être mise à jour au besoin. La version la plus récente de la présente politique sera rendue disponible pour consultation sur le site Web de la Municipalité ainsi qu'en personne à son hôtel de ville.

15. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par le conseil de la Municipalité.