



POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Avril 2026



1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La Municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare est un organisme public assujéti notamment à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après, Loi sur l'accès.

La présente Politique témoigne de l'engagement de la Municipalité à l'égard de la protection des renseignements personnels et énonce les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tout renseignement personnel recueilli par tout moyen technologique.

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, de droit à la portabilité et de rectification.

2. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tous les renseignements qui concernent un individu et qui permettent de l'identifier, sauf les exceptions prévues par les lois applicables.

3. CONSENTEMENT

La collecte des renseignements personnels par la Municipalité s'effectue avec le consentement de la personne concernée. Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention de renseignements personnels la concernant, la personne concernée doit :

- À la suite de la réception d'un formulaire de la part de la Municipalité ou tout autre document intégrant une demande visant à obtenir son consentement à la collecte de renseignements personnels, en signifiant son refus en ne signant pas le formulaire et en avisant l'employé de la Municipalité lui ayant fait parvenir ledit formulaire ;
- À la suite de l'écoute d'un message téléphonique indiquant l'enregistrement de sa conversation, en s'adressant à l'employé de la Municipalité répondant à l'appel, en lui signifiant son refus audit enregistrement et à la collecte, l'utilisation et la détention de renseignements personnels divulgués lors de ladite conversation ;
- Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la Municipalité, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Municipalité, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus ;

Une personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de la Municipalité lorsqu'elle ne donne pas son consentement à la collecte et la détention de tout renseignement personnel.



4. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Municipalité ne recueille que les renseignements personnels nécessaires pour offrir ses services municipaux.

4.1 MOYENS PAR LESQUELS LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SONT RECUEILLIS

La Municipalité recueille des renseignements personnels notamment par les moyens ci-dessous:

- Navigation sur le site internet, par l'intermédiaire des témoins de connexion (« cookies ») ;
- Création et utilisation du Portail citoyen/demandes de service en ligne ;
- Abonnement aux communications de la Municipalité.

4.2 RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS

Selon la prestation de service offerte, les catégories de renseignements personnels recueillis sont notamment :

- Informations d'identification personnelles ;
- Informations de paiement ;
- Pièces d'identité ;
- Informations concernant un véhicule ;
- Renseignements suivant une demande ou une plainte formulée ;
- Informations lors du dépôt d'une candidature.

4.3 UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS

Les renseignements personnels recueillis sont notamment utilisés aux fins suivantes :

- Vérifier l'identité de l'utilisateur ;
- Offrir les produits et services demandés ;
- Transmettre des communications pertinentes ;
- Déterminer l'admissibilité aux services offerts (permis, bibliothèque, activités de loisir/culture, camp de jour) ;
- Effectuer le paiement d'un produit ou service demandé ;
- Répondre et traiter une question, commentaire ou plainte ;
- Améliorer les services offerts ;
- Analyser et traiter une demande de candidature.



5. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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.

6. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6.1 MESURES

La Municipalité a mis en œuvre des mesures afin de protéger la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels qu'elle détient. Ces mesures comprennent notamment des protections physiques (ex. : restrictions d'accès), technologiques (ex. : surveillance et contrôle), humaines (ex. : activités de formation et sensibilisation de son personnel) et administratives (ex. : processus de gestion des incidents de confidentialité).

La Municipalité s'engage à informer les usagers en cas d'incident représentant un risque de préjudice sérieux pouvant affecter la protection des renseignements personnels.

6.2 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.

6.3 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.

7. 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. La Municipalité n'est pas responsable du contenu de ces sites. La Municipalité ne peut être tenue responsable des dommages, de quelque nature que ce soit, découlant de la navigation et de l'utilisation de ces sites.



8. DROITS D'ACCÈS, À LA PORTABILITÉ ET DE RECTIFICATION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

8.1 DROIT D'ACCÈS

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 Municipalité.

8.2 DROIT À LA PORTABILITÉ

Ce droit permet à toute personne d'obtenir la communication, dans un format technologique structuré et couramment utilisé, des renseignements personnels informatisés qu'elle a fournis à la Municipalité, ou d'en demander la communication à toute personne ou tout organisme autorisé par la loi à recueillir lesdits renseignements. Cela peut inclure des données telles que nom, adresse courriel, numéro de téléphone, profession, qui auraient été recueillies sous forme informatisée, par exemple en remplissant un formulaire en ligne.

La procédure pour se prévaloir de ce droit à la portabilité est la même que pour toute demande d'accès à des renseignements personnels.

8.3 DROIT DE RECTIFICATION

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.

8.4 PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

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, d'héritier ou de successible ou à titre de liquidateur de la succession, ou de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès de cette dernière, ou de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé.

Une telle demande doit être adressée au responsable de la protection des renseignements personnels de la Municipalité.

8.4.1 Le responsable de la protection des renseignements personnels avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.

8.4.2 Cet avis de réception indique les délais pour donner suite à la demande et l'effet que la Loi sur l'accès attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Ledit avis informe



également le requérant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès.

- 8.4.3** Le responsable donne suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt (20) jours suivant la date de sa réception.
- 8.4.4** Si le traitement de la demande dans le délai prévu à la présente politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le responsable de la protection des renseignements personnels peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.
- 8.4.5** Le responsable de la protection des renseignements personnels doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur l'accès sur laquelle ce refus s'appuie.
- 8.4.6** Le responsable de la protection des renseignements personnels rend sa décision par écrit et transmet une copie au requérant. Elle s'accompagne du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision à la CAI prévu par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès et le délai dans lequel il peut être exercé.
- 8.4.7** Le responsable de la protection des renseignements personnels veille à ce que les renseignements faisant l'objet de la demande soient conservés, le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi sur l'accès.

9. 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.



10. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Municipalité s'engage à ne pas communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée, à moins que cela ne soit requis en vertu d'une obligation légale ou dans le cadre de l'exécution d'un contrat exécuté par un tiers.

Dans le cadre des activités de la Municipalité, il est possible que des renseignements personnels soient confiés à des fournisseurs lorsque cela est nécessaire à l'exécution d'un contrat de service ou d'un mandat. Dans de tels cas, uniquement les renseignements nécessaires au service rendu seront communiqués.

11. COMMUNICATION À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

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

Lorsque la Municipalité, 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.

12. PLAINTES

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 dans la Politique cadre sur la gouvernance - Protection des renseignements personnels de la Municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare, disponible sur le site Internet de la Municipalité.

13. MODIFICATION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

La présente Politique de confidentialité est publiée sur le site Internet de la Municipalité dans une section dédiée à celle-ci. 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.

14. INFORMATIONS

Toute question relative à l'application de la présente Politique doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels de la Municipalité :

Municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare

Jean-François Coderre

Directeur général et greffier-trésorier

500, rue Principale

Sainte-Marcelline-de-Kildare (Québec) J0K 2Y0



15. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur le 20 avril 2026, date de son adoption par le conseil municipal.