



**POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DES
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS PAR
MOYEN TECHNOLOGIQUE**

Adopté le 8 avril 2024

1. Préambule

La Municipalité de Sainte-Famille-de-l'Île-d'Orléans (ci-après : « Municipalité ») a à cœur d'assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements personnels collectés par moyen technologique. Pour cette raison et pour remplir ses obligations prévues à l'article 63.4 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), la présente politique a été adoptée par le conseil de la Municipalité.

2. Terminologie

Dans la présente politique, les mots ou expressions utilisés ont le même sens que dans la Directive concernant la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité.

3. Moyens technologiques par lesquels la Municipalité recueille des renseignements personnels

La Municipalité utilise divers moyens technologiques pour recueillir des renseignements personnels.

3.1. Site internet

Le site internet de la Municipalité se situe à l'adresse <http://ste-famille.iledorleans.com/>. Lorsqu'on visite le site internet, certaines informations sont recueillies automatiquement :

- Nom de domaine du fournisseur internet;
- Adresse IP (nombre ou numéro automatiquement assigné à l'ordinateur par le fournisseur d'accès internet);
- Type de navigateur (ex. : Google chrome, Firefox, Safari, etc.);
- Système d'exploitation utilisé (ex. : Windows, MAC OS, Linux, etc.);
- Date et heure de la visite sur le site internet;
- Pages consultées durant la visite du site internet;

Ce transfert d'information découle des exigences technologiques de la navigation sur internet. Cette information est non-nominative et est utilisée à des fins statistiques seulement.

Certains fichiers témoins ou *cookies* sont utilisés pour offrir une expérience de navigation optimale. Certains témoins sont nécessaires au fonctionnement du site internet et ne peuvent être désactivés. Les autres témoins peuvent être activés par les visiteurs du site web. Une fenêtre s'ouvre à cet effet lors de la première visite.

Les catégories de personnes suivantes peuvent avoir accès à ces renseignements :

- Fournisseur informatique.

3.2. Courriels

Il est fréquent que des citoyens transmettent des renseignements personnels par courriel à la Municipalité.

Les renseignements personnels suivants peuvent être collectés :

- Nom et prénom;
- Adresse courriel;
- Toute information qui est fournie dans le courriel ou dans les documents qui y sont joints.

L'information contenu dans ces courriels n'est utilisée que pour répondre à la demande des citoyens formulée dans le courriel en question.

Les catégories de personnes suivantes peuvent avoir accès à ces renseignements :

- Destinataire du courriel;
- Supérieur du destinataire du courriel;
- Élus de la municipalité dans la mesure de leur compétence;
- Fournisseur informatique.

3.3. Formulaire en ligne sur le site du Réseau Biblio

La bibliothèque municipale fait partie du Réseau Biblio, ce qui permet aux abonnés de réserver des moyens directement en ligne sur le site du réseau. Cela s'effectue au moyen de formulaires qui peuvent comprendre des renseignements personnels.

Les renseignements personnels suivants peuvent être collectés :

- Numéro d'utilisateur;
- NIP;
- Détails concernant la demande.

L'information recueillie dans ces formulaires n'est utilisée que pour répondre à la demande de l'abonné.

Les catégories de personnes suivantes peuvent avoir accès à ces renseignements :

- Réseau Biblio;
- Employés et bénévoles de la bibliothèque municipale.

3.4. Telmatik

La Municipalité fait affaire avec l'entreprise Telmatik pour la gestion des messages d'urgence. Les citoyens peuvent s'y inscrire pour recevoir de tels messages.

Les renseignements personnels suivants peuvent être collectés :

- Nom et coordonnées des citoyens.

L'information recueillie dans ces formulaires n'est utilisée que pour fournir le service de messagerie d'urgence.

Les catégories de personnes suivantes peuvent avoir accès à ces renseignements :

- Telmatik;
- Direction générale.

4. Mesures prises pour assurer la sécurité des renseignements personnels

La Municipalité s'engage à prendre toutes les mesures raisonnables pour assurer la confidentialité des renseignements personnels en sa possession.

Les renseignements personnels sont conservés pour la durée nécessaire à l'accomplissement des fins pour lesquelles ils ont été collectés, sous réserve de la *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A-21.1 et des délais prévus au calendrier de conservation.

4.1. Accès aux renseignements

La Municipalité limite l'accès à ses dossiers de sorte que seules les personnes ayant besoin d'avoir accès aux renseignements personnels y aient accès. Plus de détail sur ces mesures sont présentés dans la Directive concernant la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels.

4.2. Mesures de cybersécurité

La Municipalité a également mis en place diverses mesures de cybersécurité permettant d'assurer adéquatement la sécurité et la confidentialité des renseignements personnels. Ceux-ci incluent :

- Un système de sauvegarde des données;
- Un logiciel antivirus;
- Un pare-feu;
- Un logiciel antispam;
- etc.

4.3. Hébergement des renseignements personnels

La Municipalité héberge et traite les renseignements personnels en sa possession au Québec ainsi qu'à l'extérieur du Québec par le biais de l'utilisation de services d'infonuagique ou de logiciels externes. Dans certaines circonstances, les renseignements personnels collectés et conservés par des tiers pourraient être hébergés à l'extérieur du Québec. En pareil cas, les lois en matière de protection des renseignements personnels pourraient différer.

Toutefois, les pratiques de la Municipalité demeurent régies par les lois du Québec.

5. Droit d'accès et de rectification

Toute personne a le droit d'accéder aux renseignements personnels à son sujet détenus par la Municipalité et d'en demander la rectification si ceux-ci sont inexacts ou incomplets, sauf pour les exceptions prévues par la loi.

6. Plaintes

Une personne peut porter plainte en lien le non-respect de la présente politique.

Pour ce faire, la plainte doit être transmise par courriel à l'adresse : sbeaulieu@munstefamille.org ou par la poste à l'adresse suivante :

Responsable de la protection des renseignements personnels
Municipalité de Sainte-Famille-de-l'Île-d'Orléans
2478, chemin Royal
Sainte-Famille-de-l'Île-d'Orléans (Québec) G0A 3P0

7. Sanctions

Toute personne (employé, élu, fournisseur, etc.) qui enfreint une des dispositions de la présente politique s'expose à des mesures administratives, disciplinaires ou judiciaires selon la gravité des gestes et de leurs conséquences

8. Entrée en vigueur

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

Adopté le : 8 avril 2024

Résolution : # 24-038