



# Politique de confidentialité et de sécurité de l'information



# POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-AMBROISE

## Table des matières

<b>PRÉAMBULE</b> .....	3
1. PRÉAMBULE .....	4
2. OBJET DE LA POLITIQUE ET APPLICATION .....	4
3. INTERPRÉTATION.....	5
4. CONFIDENTIALITÉ .....	6
5. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR LA MUNICIPALITÉ .....	6
6. TYPE DE RENSEIGNEMENTS COLLECTÉS PAR LA MUNICIPALITÉ ET MOYENS UTILISÉS.....	7
7. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR LA MUNICIPALITÉ .....	7
8. DROIT D'ACCÈS.....	8
9. UTILISATION DE TÉMOINS DE NAVIGATION (« COOKIES »).....	8
10. DROIT DE RECTIFICATION.....	9
11. PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION.....	9
12. CONSERVATION, COMMUNICATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	10
13. MESURES PRISES POUR ASSURER LA CONFIDENTIALITÉ ET LA SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	11
14. TRAITEMENT DES PLAINTES.....	11
15. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (RPRP).....	11
16. MISE À JOUR ET MODIFICATION DE LA POLITIQUE.....	12
17. SANCTION.....	12
18. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	12
<b>ANNEXE A</b> .....	13

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-AMBROISE**

**POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION DE  
LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-AMBROISE**

**PRÉAMBULE**

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Saint-Ambroise (ci-après la « **Municipalité** ») est un organisme public assujéti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1;

**ATTENDU QUE** la Municipalité s'engage à protéger les renseignements personnels qu'elle collecte et traite dans le cadre de ses activités, dans le respect des lois et règlements applicables;

**ATTENDU QUE** la Municipalité, à titre d'organisme public, doit se doter d'une Politique de confidentialité si elle collecte des Renseignements personnels par un moyen technologique;

**ATTENDU QUE** pour s'acquitter de ses nouvelles obligations prévues à la loi, le Conseil souhaite adopter la présente Politique de confidentialité et de sécurité de l'information, comme prescrit par 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 et le *Règlement sur les Politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des renseignements personnels par un moyen technologique*, RLRQ, c. A-2.1, r. 4.1;

**ATTENDU QUE** telle Politique doit être publiée sur le site internet de la Municipalité et diffusée par tout moyen propre à atteindre toute personne concernée;

**ATTENDU QUE** cette Politique s'applique de manière complémentaire à la *Politique relative aux règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* adoptée par la Municipalité;

**À CES CAUSES,**

**EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL :**

**QUE** soit et est adopté la Politique de confidentialité et de sécurité de l'information de la Municipalité de Saint-Ambroise, et qu'il soit et est ordonné et statué par la présente Politique ainsi qu'il suit, à savoir :

## 1. PRÉAMBULE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante de la présente Politique.

La Municipalité s'engage à protéger la confidentialité et la sécurité des Renseignements personnels de toutes les Personnes concernées sur son territoire.

La présente Politique est adoptée et diffusée au bénéfice des citoyens de la Municipalité, qui sont directement concernés. La Politique décrit la manière dont la Municipalité recueille, utilise et communique les Renseignements personnels des Personnes concernées.

La Politique explique également comment les Personnes concernées et les citoyens peuvent demander l'accès aux Renseignements personnels détenus par la Municipalité, ou comment les faire rectifier, le cas échéant.

Les citoyens de la Municipalité ainsi que toute autre personne du public comprennent, acquiescent et prennent acte du fait que lorsqu'ils transmettent des Renseignements personnels à la Municipalité, soit via son site web, par l'une de ses applications mobiles ou sur support papier, et après avoir pris connaissance de la présente Politique, ils consentent à ce que ces Renseignements personnels soient utilisés ou communiqués de la manière ci-après décrite et en fonction de ce que prévoit la Loi.

## 2. OBJET DE LA POLITIQUE ET APPLICATION

2.1. La présente Politique a pour objectif :

- a) D'énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tous les Renseignements personnels recueillis par la Municipalité, notamment par moyen technologique;
- b) De protéger la confidentialité de tout Renseignement personnel recueilli par la Municipalité;
- c) D'indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout Renseignement technologique;
- d) D'assurer la confiance du public en la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des Renseignements personnels et les mesures de protection appliquées par la Municipalité.

2.2. La présente Politique ne s'applique pas aux sites Web exploités par des tiers sur lesquels la Municipalité n'a aucun contrôle, et ce, même si le site Web de la Municipalité renvoie à tout autre lien tiers. Les citoyens de la Municipalité sont invités à prendre connaissance des Politiques de confidentialité de ces tiers avant de leur transmettre des Renseignements personnels.

### 3. INTERPRÉTATION

À moins de stipulation expresse à l'effet contraire, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente Politique, le sens et l'application que lui attribue le présent article :

**Municipalité** : désigne la Municipalité de Saint-Ambroise.

**Renseignement personnel** : désigne tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier, comme prévu à l'article 54 de la Loi. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, constitue un Renseignement personnel en vertu de la présente Politique et de la Loi :

- a) **Renseignement d'identification** : Adresse, numéro de téléphone, sexe, âge, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie, identifiant numérique, etc.
- b) **Renseignement de santé** : Dossier médical, diagnostic, consultation d'un professionnel de la santé, médicament, ordonnance, renseignement sur la cause d'un décès, etc.
- c) **Renseignements financiers** : Revenu d'une personne, renseignements relatifs à l'impôt, numéro de compte bancaire, biens possédés, numéros de cartes de crédit, etc.
- d) **Renseignements relatifs au travail** : Dossier disciplinaire, motifs d'absence, dates de vacances, salaire, évaluation de rendement, etc.
- e) **Renseignements relatifs à la situation sociale ou familiale** : État civil, le fait qu'une personne ait ou non des enfants, admissibilité à l'assurances-emploi, etc.

Ne constitue pas un Renseignement personnel protégé visé par la présente Politique :

- a) Le nom d'une personne concernée, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre Renseignement personnel concernant la Personne concernée, ou lorsque sa seule mention révélerait un Renseignement personnel sur cette personne;
- b) Tout Renseignement personnel qui a un caractère public au sens des dispositions des articles 55 et 57 de la Loi;
- c) Tout Renseignement personnel qui concerne l'exercice, par la Personne concernée, d'une fonction au sein d'une entreprise, tel que son nom, son titre et sa fonction, de même que l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone de son lieu de travail.

**Renseignement personnel sensible** : désigne tout Renseignement personnel, aux termes du troisième (3<sup>e</sup>) alinéa de l'article 59 de la Loi, qui, de par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

**Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP)** : personne désignée afin de veiller à l'application et à la conformité des règles en matière de protection des renseignements personnels au sein de la Municipalité.

## 4. CONFIDENTIALITÉ

La Municipalité traite les Renseignements personnels de la façon prévue à la *Politique relative aux règles de gouvernance des renseignements personnels* adoptée par la Municipalité, et ce, de façon confidentielle.

La Municipalité doit préciser sa pratique de confidentialité lors de l'obtention du consentement de toute Personne concernée à la collecte de Renseignements personnels.

## 5. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR LA MUNICIPALITÉ

La Municipalité recueille les Renseignements personnels des citoyens, notamment lorsqu'un citoyen :

- 5.1. Contacte la Municipalité pour ouvrir une demande ou requête quelconque (par téléphone ou via le site web de la Municipalité);
- 5.2. Demande un permis de construction, un certificat d'autorisation, ou toute autre autorisation nécessaire aux fins des règlements d'urbanisme de la Municipalité;
- 5.3. Paie son compte de taxes ou toutes autres factures d'un service rendu par la Municipalité (ex : location de la salle communautaire);
- 5.4. Inscrit son ou ses enfants au camp de jour de la Municipalité;
- 5.5. Fait une demande d'accès à des documents détenus par la Municipalité;
- 5.6. Demande une subvention ou une aide financière en vertu des programmes d'aide offerts par la Municipalité;
- 5.7. S'inscrit à la bibliothèque;
- 5.8. Raconte les évènements survenus à la suite d'un incendie ou d'un autre événement quelconque faisant intervenir les services d'incendies et/ou de sécurité de la Municipalité;
- 5.9. Répond à un sondage;
- 5.10. Fournit des renseignements à un technicien et évaluation municipale ou à toute autre personne désignée par le signataire du rôle d'évaluation municipale de la Municipalité;
- 5.11. Fournit des renseignements personnels pour la confection de la liste électorale ou référendaire;
- 5.12. Fournit des renseignements personnels lors d'une transaction immobilière.

La Municipalité recueille également tous les Renseignements personnels de ses employés qui sont nécessaires aux fins de la relation d'emploi de même que pour s'acquitter de ses obligations en tant qu'employeur.

## 6. TYPE DE RENSEIGNEMENTS COLLECTÉS PAR LA MUNICIPALITÉ ET MOYENS UTILISÉS

- 6.1. La Municipalité ne recueille que les Renseignements personnels dont elle a besoin pour offrir tous les services municipaux à ses citoyens. Notamment, mais sans s'y limiter, la Municipalité recueille les Renseignements personnels et pour les fins identifiées à l'Annexe A de la présente Politique.
- 6.2. Seuls les employés de la Municipalité qui ont besoin des Renseignements personnels collectés et détenus dans l'exercice de leurs fonctions ont accès à ces derniers dans le cadre de la prestation de services municipaux.
- 6.3. En sus de ce qui est prévu à l'Annexe A, la Municipalité collecte les Renseignements personnels afin de respecter les différentes obligations légales qui lui incombent, prévenir les cybermenaces et les fraudes, répondre aux demandes, mandats et ordonnances des tribunaux ou d'autres organismes, et afin de protéger les droits et intérêts de ses citoyens.
- 6.4. La Municipalité recueille les Renseignements personnels notamment par le biais de son site internet, par l'intermédiaire de témoins de connexions (appelés « cookies »), ou encore par écrit directement par l'intermédiaire d'un employé de la Municipalité.

## 7. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR LA MUNICIPALITÉ

- 7.1. La Municipalité ne procède pas à la collecte et à la conservation des Renseignements personnels sans avoir obtenu le consentement de la Personne concernée, tel que prévu dans la *Politique relative aux règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* adoptée par la Municipalité, sous réserve des exceptions prévues à la Loi.
- 7.2. Sous réserve des exceptions ou des obligations prévues par la Loi, une Personne concernée peut refuser de consentir à la collecte de Renseignements personnels et recevoir tout de même des services de la part de la Municipalité.
- 7.3. Afin de manifester son refus à la collecte d'information, l'utilisation et la détention de Renseignements personnels, la Personne concernée doit le faire de façon manifeste et dans le même support que celui employé par un représentant de la Municipalité qui demande le consentement.
- 7.4. La personne concernée qui refuse de donner son consentement à la collecte de Renseignement personnel ou qui retire son consentement à la détention et à l'utilisation de ceux-ci peut se voir refuser l'accès à différents services de la Municipalité.
- 7.5. Malgré ce qui précède, une Personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la Municipalité dans les circonstances suivantes :

- a) Le refus par un candidat employé à la collecte de Renseignements personnels aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Municipalité;
- b) Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière, à la collecte de tout Renseignement personnel par le service aux membres de l'évaluation foncière de la Municipalité;
- c) Le refus par toute personne qui formule une demande de permis ou d'autorisation en vertu des règlements d'urbanisme de la Municipalité, à la collecte de tout Renseignement personnel par le service d'urbanisme de la Municipalité aux fins de traiter la demande et d'y donner suite selon les dispositions desdits règlements d'urbanisme;
- d) Le refus par toute personne qui formule une demande de subvention ou d'aide financière en vertu des programmes d'aide offerts par la Municipalité.

## 8. DROIT D'ACCÈS

- 8.1. Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout Renseignement personnel la concernant et conservée dans un fichier de Renseignements personnes, sous réserve des exceptions prévues à la Loi.
- 8.2. Sauf exception prévue à la Loi, toute Personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout Renseignement personnel détenu par la Municipalité la concernant.
- 8.3. La Municipalité donne accès à l'information relativement à tout Renseignement personnel de la Personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la Municipalité pendant les heures d'ouverture habituelles, et d'en obtenir une copie.
- 8.4. L'accès d'une Personne concernée à tout Renseignement personnel la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du Renseignement personnel peuvent être exigés par cette personne. La Municipalité établit le montant et les modalités de paiement de ces frais en respectant les prescriptions du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*, RLRQ c. A-2.1, r 3.
- 8.5. Lorsque la Municipalité entend exiger des frais, elle doit informer la personne concernée du montant approximatif qui lui sera demandé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

## 9. UTILISATION DE TÉMOINS DE NAVIGATION (« COOKIES »)

Le site web de la Municipalité utilise des témoins de navigation, aussi appelés « cookies ». Ces témoins de navigation sont généralement de petits fichiers textes qui sont placés sur le moteur de recherche de l'ordinateur d'un visiteur à l'occasion de la consultation de certaines pages web du site.



Les cookies peuvent informer la Municipalité sur :

- 9.1. Les pages de son site web visités par tout visiteur ou usager et à quelle fréquence;
- 9.2. Les contenus texte, vidéo et audio que le visiteur ou l'utilisateur lit, regarde ou écoute;
- 9.3. Les habitudes de navigation du visiteur ou de l'utilisateur;
- 9.4. Le type d'appareil ou de navigateur utilisé par le visiteur ou l'utilisateur;
- 9.5. L'adresse IP utilisée.

La Municipalité emploie les témoins de navigation afin d'optimiser la navigation des visiteurs et usagers de son site web et pour recueillir de l'information permettant d'améliorer le fonctionnement et la qualité des contenus de son site web. Les témoins utilisés par le site web et/ou les plateformes numériques concernées, le cas échéant, ne collectent pas les renseignements personnels sur les visiteurs ou usagers. Le site web de la Municipalité ne place aucun témoin de navigation permanent sur les ordinateurs des usagers du site web.

## 10. DROIT DE RECTIFICATION

- 10.1. 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 ou le Renseignement personnel qu'il contient soit rectifié. Il en est de même si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la Loi.
- 10.2. La Municipalité, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout Renseignement personnel, délivre sans frais à la Personne concernée requérant, une copie de tout Renseignement personnel modifié ou ajouté ou, le cas échéant, une attestation du retrait de celui-ci.

## 11. PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

- 11.1. Une demande de communication ou de rectification d'un Renseignement personnel n'est considérée que si elle est faite 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.
- 11.2. Toute demande de communication ou de rectification d'un Renseignement personnel doit être adressée au RPRP de la Municipalité, lequel avisera par écrit le requérant de la date de réception de sa demande.
- 11.3. L'avis remis au requérant indique le délai pour donner suite à la demande et l'effet que la Loi attache au défaut, par le RPRP, de les respecter. Ledit avis doit également informer le requérant du recours en révision dont il dispose en vertu de la section III du chapitre IV de la Loi.

- 11.4. Le RPRP doit donner suite à toute demande de communication ou de rectification d'un Renseignement avec diligence et au plus tard dans les vingt (20) jours suivant la date de sa réception.
- 11.5. Si le traitement de la demande dans le délai prévu par l'article 11.4 paraît impossible au RPRP sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, il peut, avant l'expiration du délai de vingt (20) jours susmentionnés, prolonger ledit délai d'une période n'excédant pas dix (10) jours. Le RPRP doit alors donner avis au requérant, par écrit, dans le délai prévu à l'article 11.4.
- 11.6. Le RPRP doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur laquelle ce refus s'appuie.
- 11.7. La décision est rendue par écrit et transmise au requérant. Elle s'accompagne du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, de même que d'un avis l'informant du recours en révision à la CAI prévu par la section III du chapitre IV de la Loi ainsi que le délai dans lequel il peut être exercé.
- 11.8. À défaut par le RPRP de répondre ou de donner suite à une demande d'accès ou de rectification dans les délais applicables, ledit RPRP est réputé avoir refusé d'y accéder et ce défaut donne ouverture au recours en révision prévu à la section III du chapitre IV de la Loi.
- 11.9. Le RPRP doit veiller à ce que le Renseignement personnel faisant l'objet de la demande soit conservé le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi.
- 11.10. Le RPRP doit prêter assistance au requérant qui le demande pour l'aider à comprendre la décision.

## 12. CONSERVATION, COMMUNICATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 12.1. La Municipalité héberge et traite elle-même, au Québec, tout Renseignement personnel collecté selon la façon prévue à la *Politique relative aux règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* adopté par la Municipalité.
- 12.2. Nonobstant ce qui précède, dans certaines circonstances et notamment dans la prestation de services municipaux à ses citoyens, la Municipalité peut confier la collecte, la détention ou le traitement de tout Renseignement personnel à l'un de ses fournisseurs de services au Québec ou à l'extérieur du Québec.
- 12.3. Toute collecte, détention ou traitement d'un Renseignement personnel par un fournisseur de services de la Municipalité hors Québec peut être assujéti à une autre juridiction que celle du Québec en matière de protection des renseignements personnels et pourrait affecter les droits des Personnes concernées.
- 12.4. Nonobstant ce qui est prévu au paragraphe précédent, les Renseignements personnels des Personnes concernées traitées par la Municipalité demeurent en tout temps régis par cette Politique et la Loi, et la Municipalité s'engage à prendre les meilleures mesures possibles afin de s'assurer que les droits des Personnes

concernées soient respectés par ces fournisseurs, notamment à ce qu'ils s'engagent à respecter la présente Politique.

## 13. MESURES PRISES POUR ASSURER LA CONFIDENTIALITÉ ET LA SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

13.1. Bien qu'aucune mesure de sécurité ne soit absolue ou entièrement garantie, la Municipalité s'engage à mettre en place les mesures raisonnables afin de protéger la confidentialité et la sécurité des Renseignements personnels, dont notamment :

- a) Mettre en place des mesures de protection physiques, administratives et techniques afin de contrôler et prévenir les accès non autorisés des Renseignements personnels détenus sur quelque support que ce soit à la Municipalité.
- b) Limiter les accès au personnel autorisé et qualifié ayant besoin de consulter les Renseignements personnels dans l'exercice de leurs fonctions.

13.2. Toute personne qui a des raisons de croire que l'interaction avec la Municipalité et ses représentants, officiers ou employés n'est plus sécurisée, soit parce que la sécurité des Renseignements personnels fournis a été compromise, est invitée à contacter le RPRP, dont les coordonnées figurent à l'article 15 de la présente Politique.

13.3. Nonobstant les mesures prises par la Municipalité pour protéger la confidentialité et la sécurité des Renseignements personnels répertorié ou identifié par la Municipalité sera pris en charge en fonction de ce qui est prévu à la *Procédure en cas d'incident de confidentialité* adoptée par la Municipalité.

## 14. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute personne physique qui estime que la Municipalité n'assure pas la protection des Renseignements personnels en fonction des exigences de la Loi peut porter plainte de la manière prévue à la *Politique relative aux règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* adoptée par la Municipalité.

## 15. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (RPRP)

Toute demande d'accès à un document de la Municipalité, à un document ou un fichier contenant tout Renseignement personnel ou pour toute dénonciation ou question concernant la protection des Renseignements personnels détenus par la Municipalité ou encore sur la présente Politique, soit être adressée par écrit au RPRP de la Municipalité aux coordonnées suivantes :

**Mme Carolle Perron**  
Directrice générale

## 16. MISE À JOUR ET MODIFICATION DE LA POLITIQUE

- 16.1. 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 à la Municipalité, la présente Politique pourra être mise à jour et modifiée au besoin.
- 16.2. La présente Politique ne pourra être modifiée avant l'expiration d'un délai de quinze (15) jours à compter de la date de publication d'un avis de modification de cette Politique ou, le cas échéant, avant l'expiration d'un délai plus court mentionné dans cet avis de modification, lequel doit :
- a) Indiquer la date de sa publication;
  - b) Indiquer l'objet général des modifications apportées à la présente Politique de confidentialité, lesquelles doivent être précisées dans une section dédiée à cette Politique sur le site internet de la Municipalité;
  - c) Indiquer la date d'entrée en vigueur des modifications;
  - d) Si l'avis mentionne un délai plus court que le délai de quinze (15) jours, indiquer les motifs pour lesquels la Politique se retrouve sur le site internet de la Municipalité, dans une section strictement dédiée à celle-ci.

## 17. SANCTION

Tout employé de la Municipalité qui contrevient à la présente Politique ou à la Loi et ses règlements en vigueur s'expose, en plus des pénalités prévues dans la Loi, à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement. La direction générale est chargée de décider de l'opportunité d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant et selon les circonstances. La Municipalité peut également transmettre à toute autorité judiciaire les informations colligées sur tout employé, qui portent à croire qu'une infraction à l'une ou l'autre des dispositions de la Loi a été commise.

## 18. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur et prend effet à compter de son adoption.

## ANNEXE A

Type de renseignement	Personne concernée	Renseignements personnels	Endroit conservé	Accès	Fins auxquelles le renseignement est recueilli/utilisé	Communication à des tiers
<b>Identification</b>	Citoyens	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom;</li> <li>Adresse;</li> <li>Numéro de téléphone;</li> <li>Courriel;</li> <li>Identification numérique;</li> <li>Âge.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Serveur informatique de la municipalité (hébergé par la MRC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction générale</li> <li>Service d'urbanisme;</li> <li>Service des loisirs;</li> <li>Service du greffe et de la trésorerie;</li> <li>Travaux publics;</li> <li>Candidats aux élections;</li> <li>Membres du conseil municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demande de permis;</li> <li>Demande d'accès aux documents;</li> <li>Demande de subvention/programme d'aide;</li> <li>Emprunts à la bibliothèque;</li> <li>Inscription au camp de jour;</li> <li>Élection/référendum</li> <li>Taxation et compte à recevoir;</li> <li>Rôle d'évaluation municipal;</li> <li>Demande d'intervention de citoyen (travaux publics, service incendie, inspecteur municipal, etc.)</li> <li>Plainte citoyenne;</li> <li>Processus d'appel d'offres;</li> <li>Gestion du camping municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MRC/mandataire du rôle;</li> <li>Réseau Biblio SLSJ (pour la bibliothèque municipale);</li> <li>Régie incendie.</li> </ul>
<b>Identification</b>	Employés de la municipalité	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom;</li> <li>Adresse;</li> <li>Numéro de téléphone;</li> <li>Courriel;</li> <li>NAS;</li> <li>Numéro d'assurance-maladie</li> <li>Sexe;</li> <li>Âge.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Serveur informatique de la municipalité (hébergé par la MRC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction générale;</li> <li>Service du greffe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossier employé</li> </ul>	N/A
<b>De santé</b>	Employés de la municipalité	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnostic;</li> <li>Prescription ou ordonnance d'un professionnel de la santé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Serveur informatique de la municipalité (hébergé par la MRC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction générale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossier employé (CNESST)</li> <li>Relations de travail.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CNESST ou autre organisme en matière de travail</li> </ul>
<b>De santé</b>	Citoyens	<ul style="list-style-type: none"> <li>Allergies;</li> <li>Médicaments.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Serveur informatique de la municipalité (hébergé par la MRC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction générale;</li> <li>Employés responsables du camp de jour</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inscription au camp de jour</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiers opérant la plateforme en ligne d'inscription</li> </ul>

<b>Financiers</b>	Employés de la municipalité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revenu;</li> <li>• Numéro de compte bancaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Serveur informatique de la municipalité (hébergé par la MRC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction générale;</li> <li>• Comptabilité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptabilité (paie et traitement des employés)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firme comptable de la municipalité</li> </ul>
<b>Financiers</b>	Citoyens	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informations bancaires;</li> <li>• Montant du compte à recevoir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Serveur informatique de la municipalité (hébergé par la MRC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction générale;</li> <li>• Comptabilité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paiement des factures de la Ville</li> </ul>	
<b>Relatifs au travail</b>	Employés de la municipalité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossier disciplinaire;</li> <li>• Motifs d'absence;</li> <li>• Dates des vacances;</li> <li>• Salaire;</li> <li>• Évaluation de rendement;</li> <li>• Diplômes;</li> <li>• Curriculum vitae;</li> <li>• Conditions d'emploi;</li> <li>• Montant des REER;</li> <li>• NAS;</li> <li>• Informations bancaires;</li> <li>• Antécédents judiciaires;</li> <li>• Dossier SST.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Serveur informatique de la municipalité (hébergé par la MRC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction générale;</li> <li>• Service du greffe;</li> <li>• Comptabilité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossier d'employé (droit de gestion d'employeur)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firme comptable de la municipalité</li> </ul>
<b>Relatifs à la situation sociale ou familiale</b>	Employés de la municipalité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'enfants;</li> <li>• État civil</li> <li>• Prestation d'assurances-emploi, CNESST ou autre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Serveur informatique de la municipalité (hébergé par la MRC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction générale;</li> <li>• Comptabilité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossier d'employé (assurances collectives, fonds de pension, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>