

Municipalité de Saint-Antoine-de-L'Isle-aux-Grues

Politique de confidentialité

La présente politique de confidentialité (la « Politique ») décrit les pratiques de la Municipalité de Saint-Antoine-de-l'Isle-aux-Grues (la « Municipalité ») en matière de collecte, d'utilisation, de communication, de conservation et de protection des renseignements personnels lorsque ceux-ci sont recueillis par un moyen technologique (p. ex. site Web, formulaires en ligne, application ou plateformes de tiers). Elle vise à respecter la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels telle que modernisée par la Loi 25, ainsi que le Règlement sur les politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des renseignements personnels par un moyen technologique.

Cette Politique est rédigée en termes simples et clairs. Elle s'applique à toute personne qui interagit avec la Municipalité par l'entremise d'un moyen technologique. Si une autre politique ou un avis particulier prévoit des modalités plus spécifiques pour un service, ceux-ci prévalent pour ce service.

1. Contexte
2. Application et définitions
3. Collecte, utilisation et communication
4. Conservation et destruction des renseignements personnels
5. Sécurité des données
6. Droits d'accès, de rectification et de retrait du consentement
7. Processus de traitement des plaintes
8. Pour nous Contacter
9. Publication et modifications

1. Contexte

La présente politique vise à mettre en lumière la manière dont la Municipalité de Saint-Antoine-de-l'Isle-aux-Grues collecte, utilise, communique, conserve, détruit et traite les renseignements

personnels. De plus, elle vise à informer toute personne intéressée sur la manière dont la Municipalité de Saint-Antoine-de-l'Isle-aux-Grues traite leurs renseignements personnels.

2. Champ d'application et définitions

Cette politique s'applique à l'intégralité des services de la Municipalité de Saint-Antoine-de-l'Isle-aux-Grues, ce qui inclut notamment les loisirs, les taxes, les services municipaux, ainsi que tous les événements organisés ou coorganisés par La Municipalité de Saint-Antoine-de-l'Isle-aux-Grues.

Cette politique de confidentialité couvre les renseignements personnels des client(e)s, des citoyens, des visiteurs, en plus de ceux des dirigeants, employés, consultants, bénévoles. Elle s'applique aussi à toute personne qui fournit des services pour le compte de la Municipalité de Saint-Antoine-de-l'Isle-aux-Grues qui requiert la collecte de leurs renseignements personnels. Elle s'applique également aux usagers du site Internet de la Municipalité de Saint-Antoine-de-l'Isle-aux-Grues .

Il se pourrait que le site Internet contrôlé et maintenu par la Municipalité de Saint-Antoine-de-l'Isle-aux-Grues contiennent des liens vers d'autres sites Internet qui ne sont pas couverts par la présente politique de confidentialité. Nous vous invitons à consulter les politiques de ces sites Internet pour connaître leurs pratiques quant à vos renseignements personnels et vos droits à cet égard.

Pour l'application des présentes, un renseignement personnel est un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Par exemple, il peut s'agir du nom, de l'adresse, de l'adresse courriel, du numéro de téléphone, du genre, etc.

Un renseignement personnel sensible est un renseignement envers lequel il y a un haut degré d'atteinte raisonnable en matière de vie privée, par exemple les renseignements de santé, renseignements bancaires, renseignements biométriques, orientation sexuelle, origine ethnique, opinions politiques, croyances religieuses ou philosophiques, etc.

La présente politique de confidentialité vise à respecter les principes et le cadre définis dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* applicable aux résidents du Québec.

3. Collecte, utilisation et communication

Le présent tableau met en lumière, les types de renseignements collectés, leur utilisation (ou l'objectif visé) ainsi que les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis.

Personnes concernées	Type de renseignement personnel	Fin de la collecte	Manière de recueillir les renseignements (moyens)
Client(e)s et/ou leurs parents ou tuteurs légaux	• Nom • Numéro de téléphone • Courriel • Renseignements bancaires • (Lorsque nécessaire) • Adresse • Dossier médical • (Lorsque nécessaire)	• Établir et gérer les relations avec la clientèle (et obtenir un moyen de communication) • Fournir un service • Inscrire les clients à des événements • Le paiement des coûts liés aux services	• Au moyen de formulaires Web intégrés au site Internet contrôlé par La Municipalité ainsi que sur d'autres plateformes ou outils technologiques de formulaires. • Par courriel (directement ou par l'entremise d'un document ou autre type de formulaire joint) • Auprès de tiers • En personne ou par téléphone •
Candidats à l'emploi et employé(e)s	• Nom • Numéro de téléphone • Courriel • Renseignements bancaires • Numéro d'assurance sociale • Date de naissance • Adresse	• La gestion des communications avec le candidat ou l'employé(e) • Assurer le fonctionnement du système de paie	• Par courriel • Par formulaire
Bénévoles	• Nom • Numéro de téléphone • Courriel • Adresse	• Les communications futures • L'inscription aux activités • Sondages	• Au moyen de formulaires Web intégrés au site Internet contrôlé par La Municipalité ainsi que sur d'autres plateformes ou outils technologiques de formulaires. • Par courriel (directement ou par l'entremise d'un document ou autre type de formulaire joint) • Auprès de tiers • En personne ou par téléphone

Citoyen(ne)s	• Nom • Numéro de téléphone • Courriel • Renseignements bancaires • (lorsque nécessaire) Adresse	• Établir et gérer les relations (et obtenir un moyen de communication) • Fournir un service • Le paiement des taxes et coûts liés aux services	• Par courriel (directement ou par l'entremise d'un document ou autre type de formulaire joint) • Auprès de tiers • En personne ou par téléphone
---------------------	--	---	--

La Municipalité de Saint-Antoine-de-l'Isle-aux-Grues ne peut utiliser les renseignements personnels d'une personne que pour les raisons indiquées aux présentes politiques ou pour toutes autres raisons fournies lors de la collecte. Dès que la Municipalité de Saint-Antoine-de-l'Isle-aux-Grues veut utiliser ces renseignements pour une autre raison ou une autre fin, un nouveau consentement devra être obtenu de la personne concernée, lequel devra être obtenu de façon expresse s'il s'agit d'un renseignement personnel sensible. La Municipalité de Saint-Antoine-de-l'Isle-aux-Grues veille à ce que les renseignements qu'elle détient soient à jour et exacts au moment de leur utilisation pour prendre une décision relative à la personne visée.

a) Consentement

- De façon générale, la Municipalité collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée et avec son consentement, sauf si une exception est prévue par la loi. Normalement, la Municipalité doit également obtenir le consentement de la personne concernée avant de collecter ses renseignements personnels auprès de tiers, avant de les communiquer à des tiers ou pour toute utilisation secondaire de ceux-ci, sauf exception prévue par la loi.

b) Collecte

Dans tous les cas, la collecte de renseignements personnels ne sera limitée qu'au renseignement nécessaire pour remplir l'objectif visé, tel que défini dans le tableau ci-haut.

- Veuillez noter que les services de La Municipalité peuvent viser des personnes mineures. Dans le cas d'un mineur de moins de 14 ans, la loi exige également l'obtention du consentement du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur pour une collecte, une utilisation ou une communication de renseignements personnels. Art. 104 loi 25 (ou 4.1 LPRPSP)
- La Municipalité peut collecter des renseignements personnels auprès de tiers. À moins d'une exception prévue par la loi, la Municipalité demandera le consentement de la personne concernée avant de collecter des renseignements personnels qui la concernent auprès d'un tiers. Dans le cas où un tel

renseignement n'est pas collecté directement auprès de la personne, mais auprès d'une autre organisation, la personne concernée peut demander la source des renseignements collectés à la Municipalité

La Municipalité peut recueillir des renseignements personnels, indirectement, en ayant notamment recours à :

- **PG Solutions Inc, pour les demandes de permis.** PG solutions Inc. dispose de ses propres conditions et de sa [propre politique de confidentialité](#), qu'il est possible de consulter pour plus d'informations.
- **Desjardins – AccèsD, pour le traitement des paiements.** Le Mouvement Desjardins dispose de ses propres conditions et de sa propre [politique de confidentialité](#), qu'il est possible de consulter pour plus d'informations.

Cette collecte par l'entremise de tiers peut s'avérer nécessaire pour recourir à certains services ou programmes, ou pour autrement faire affaire avec la Municipalité. Lorsque requis, la Municipalité recueillera le consentement de la personne au moment opportun.

Informations supplémentaires sur les technologies utilisées :

Témoins de connexion (cookies) et technologies similaires

Nous utilisons des témoins pour assurer le fonctionnement et la sécurité du site (témoins essentiels). Tout témoin non essentiel (p. ex. mesure d'audience ou personnalisation) est désactivé par défaut et activé uniquement avec votre consentement, le cas échéant. Vous pouvez modifier vos préférences de témoins en tout temps via le bandeau/centre de préférences, s'il est disponible.

Lorsque des témoins ou technologies comportent des fonctions d'identification, de localisation ou de profilage, celles-ci sont inactives par défaut et ne peuvent être activées qu'avec votre intervention.

Aperçu des témoins utilisés par le site (à personnaliser) :

Fournisseur	Nom du témoin	Finalité	Durée
Municipalité (interne)	sessionid	Maintenir la session et la sécurité du site	Session

- **Autres moyens technologiques utilisés**

La Municipalité recueille également des renseignements personnels par l'entremise de moyens technologiques comme des formulaires Web intégrés à un site Internet contrôlé par la Municipalité (par exemple, son formulaire de contact), des questionnaires accessibles en ligne sur ses plateformes et ses applications, ainsi que d'autres plateformes ou outils de formulaires (p. ex. PG solutions Inc.).

c) Communication

Généralement, et à moins d'une exception indiquée dans la présente politique ou autrement prévue par la loi, la Municipalité obtiendra le consentement de la personne concernée avant de communiquer ses renseignements personnels à un tiers. De plus, lorsque le consentement est nécessaire et lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible, la Municipalité devra obtenir le consentement explicite de la personne avant de communiquer le renseignement.

Cependant, la communication des renseignements personnels à des tiers peut s'avérer nécessaire lorsque :

La Municipalité communique à un organisme public (comme le gouvernement). Des renseignements personnels sont requis par des fournisseurs de service qui nous assistent ou nous permettent de vous offrir nos produits et services. Par exemple, ces fournisseurs de services peuvent être des organisateurs d'événements, des sous-traitants de la Municipalité désignés pour l'exécution de mandats dans les programmes administrés par La Municipalité et des fournisseurs de services infonuagiques. Cela est nécessaire aux fins de la conclusion d'une transaction commerciale. La Municipalité de Saint-Antoine-de-l'Isle-aux-Grues pourrait également communiquer un renseignement personnel à l'autre partie de la transaction et sous réserve des conditions prévues par la loi.

Communication à l'extérieur du Québec

Il est possible que les renseignements personnels détenus par la Municipalité soient communiqués à l'extérieur du Québec, par exemple, lorsque la Municipalité a recours à des fournisseurs de services infonuagiques dont le ou les serveurs se situent hors Québec ou lorsque la Municipalité fait affaire avec des sous-traitants situés en dehors de la province.

4. Conservation et destruction des renseignements personnels

Sauf si une durée minimale de conservation est requise par la loi ou la réglementation applicable, la Municipalité ne conservera les renseignements personnels que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été collectés.

À la fin de la durée de conservation ou lorsque les renseignements personnels ne sont plus nécessaires, la Municipalité s'assurera :

1. De les détruire; ou
2. De les anonymiser (c'est-à-dire qu'ils ne permettent plus, de façon irréversible, d'identifier la personne et qu'il n'est plus possible d'établir un lien entre la personne et les renseignements personnels) pour les utiliser à des fins sérieuses et légitimes.

5. Sécurité des données

La Municipalité s'engage à mettre en place des mesures de sécurité raisonnables pour assurer la protection des renseignements personnels. Les mesures de sécurité en place correspondent, entre autres, à la finalité, à la quantité, à la répartition, au support et à la sensibilité des renseignements. Ainsi, cela signifie qu'un renseignement pouvant être qualifié de sensible devra faire l'objet de mesures de sécurité plus importantes et devra être mieux protégé.

La Municipalité a mis en place des mesures nécessaires pour imposer des contraintes aux droits d'utilisation de ses systèmes d'information de manière à ce que seuls les employés qui doivent y avoir accès soient autorisés à y accéder.

6. Droits d'accès, de rectification et de retrait du consentement

Pour faire valoir ses droits d'accès, de rectification ou de retrait du consentement, la personne concernée doit soumettre une demande écrite à cet effet au responsable de la protection des renseignements personnels de la Municipalité, à l'adresse courriel suivante : municipalite@isle-aux-grues.com

Sous réserve de certaines restrictions légales, les personnes concernées peuvent demander l'accès à leurs renseignements personnels détenus par la Municipalité et en demander leur correction dans le cas où ils sont inexacts, incomplets ou équivoques. Elles peuvent également exiger la cessation de la diffusion d'un renseignement personnel qui les concerne, lorsque la diffusion de ce renseignement contrevient à la loi ou à une ordonnance judiciaire.

Le responsable de la protection des renseignements personnels de la Municipalité doit répondre par écrit à ces demandes dans les 30 jours de la date de réception de la demande. Tout refus doit être motivé et accompagné de la disposition légale justifiant le refus. Dans ces cas, la réponse doit indiquer les recours en vertu de la loi et le délai pour les exercer. Le responsable doit aider le requérant à comprendre le refus au besoin.

Sous réserve des restrictions légales et contractuelles applicables, les personnes concernées peuvent retirer leur consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis.

Elles peuvent également demander à la Municipalité quels sont les renseignements personnels recueillis auprès d'elle, les catégories de personnes chez la Municipalité qui y ont accès et leur durée de conservation.

7. Processus de traitement des plaintes

Réception

Toute personne qui souhaite formuler une plainte relative à l'application de la présente politique ou, plus généralement, à la protection de ses renseignements

personnels par la Municipalité, doit le faire par écrit en s'adressant au responsable de la protection des renseignements personnels de la Municipalité, à l'adresse courriel indiquée à la section suivante.

L'individu devra indiquer son nom, ses coordonnées pour le joindre, incluant un numéro de téléphone, ainsi que l'objet et les motifs de sa plainte, en donnant suffisamment de détails pour que celle-ci puisse être évaluée par la Municipalité. Si la plainte formulée n'est pas suffisamment précise, le responsable de la protection des renseignements personnels peut requérir toute information additionnelle qu'il juge nécessaire pour pouvoir évaluer la plainte.

Traitement

La Municipalité s'engage à traiter toute plainte reçue de façon confidentielle.

Dans les 30 jours suivant la réception de la plainte ou suivant la réception de tous les renseignements additionnels jugés nécessaires et requis par le responsable de la protection des renseignements personnels de la Municipalité pour pouvoir la traiter, ce dernier doit l'évaluer et formuler une réponse motivée écrite par courriel, au plaignant. Cette évaluation visera à déterminer si le traitement des renseignements personnels par La Municipalité de Saint-Antoine-de-l'Isle-aux-Grues est conforme à la présente politique, à toute autre politique et pratique en place au sein de l'organisation et à la législation ou réglementation applicable.

Dans le cas où la plainte ne peut être traitée dans ce délai, le plaignant sera informé des motifs justifiant l'extension de délai, de l'état d'avancement du traitement de sa plainte et du délai raisonnable nécessaire pour pouvoir lui fournir une réponse définitive.

Il est également possible de déposer une plainte auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec ou à tout autre organisme de surveillance en matière de protection des renseignements personnels responsable de l'application de la loi concernée par l'objet de la plainte.

Toutefois, la Municipalité invite toute personne intéressée à s'adresser d'abord à son responsable de la protection des renseignements personnels et à attendre la fin du processus de traitement par la Municipalité.

8. Pour nous contacter

Pour toute demande, question ou commentaire dans le cadre de la présente politique, veuillez communiquer avec le responsable de la protection des renseignements personnels de la Municipalité par courriel ou via ses coordonnées d'affaires :

Responsable de la protection des renseignements personnels :

Virginie Gagnon

Municipalité de Saint-Antoine-de-l'Isle-aux-Grues

107 Chemin de la Volière

Isle-aux-Grues, QC, G0R1P0

municipalite@isle-aux-grues.com

9. Publication et modifications

La présente politique est publiée sur le site Internet de la Municipalité et est également diffusée par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées, tel que notre infolettre. La présente politique pourrait faire l'objet de modifications considérables, si nous modifions nos pratiques de collecte, d'utilisation ou de communication des renseignements personnels ou dans l'optique où la loi change.

Toutes modifications à la présente politique, seront indiquées au haut de cette page. Toutes modifications considérables à cette politique feront l'objet d'un avis pour en informer les personnes concernées.

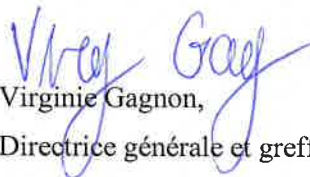
Entrée en vigueur et mise à jour

Date d'entrée en vigueur : 2 mars 2026



Éric Gervais-Després,

Maire



Virginie Gagnon,

Directrice générale et greffière-trésorière