



---

## POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MUNICIPALITÉ D'ULVERTON

---

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité d'Ulverton (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 (ci-après la «*Loi sur l'accès*»);

**CONSIDÉRANT 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 ;

**CONSIDÉRANT QUE** la *Loi sur l'accès* prévoit qu'un organisme public, incluant un organisme municipal, doit se doter d'une politique de confidentialité s'il collecte des renseignements personnels par un moyen technologique ;

**CONSIDÉRANT QU'**une telle politique doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité et diffusée par tout moyen propre à atteindre toute personne concernée ;

**CONSIDÉRANT QU'**une telle politique s'applique de manière complémentaire à la *Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité* ;

**CONSIDÉRANT QUE** l'art. 155, 1<sup>er</sup> al., par. 4 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* spécifient que le gouvernement peut adopter un règlement pour exclure un organisme public de l'obligation de former le comité prévu à l'article 8.1 ou modifier les obligations d'un organisme prévues à cet article en fonction de critères qu'il définit ;

**CONSIDÉRANT** les articles 2 et 3 du Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, la municipalité d'Ulverton n'a pas l'obligation de former un tel comité ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité d'Ulverton est visée par l'article 2 du Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, les fonctions confiées au comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1) sont exercées par le responsable de la protection des renseignements personnels ou dans le cas d'une municipalité, par le directeur général.

**CONSIDÉRANT QUE** pour s'acquitter des obligations prévues à la *Loi sur l'accès*, est instituée la présente Politique de confidentialité de la Municipalité d'Ulverton ;

### **POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ**

La Municipalité d'Ulverton vous invite à prendre connaissance de sa politique de confidentialité pour connaître les règles qu'elle applique en matière de protection des renseignements personnels.

La Municipalité d'Ulverton exploite <https://municipaliteulverton.com/> (le « Site »).

Avec le développement des nouveaux outils de communication, il est nécessaire de porter une attention particulière à la protection de la vie privée. C'est pourquoi la Municipalité s'engage à respecter la confidentialité des renseignements personnels qu'elle collecte. La Municipalité gère l'utilisation des renseignements personnels conformément aux normes édictées par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1).

## 1. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les expressions ou les termes suivants ont la signification ci-dessous énoncée :

**CAI** : Désigne la Commission d'accès à l'information créée en vertu de la *Loi sur l'accès* ;

**Conseil** : Désigne le conseil municipal de la Municipalité d'Ulverton ;

**Employé** : Désigne un élu.e, un cadre ou un employé, à temps plein ou temps partiel, permanent, saisonnier ou contractuel ;

**Cycle de vie** : Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la Municipalité et plus précisément sa création, sa modification, son transfert, sa consultation, sa transmission, sa conservation, son archivage, son anonymisation ou sa destruction ;

**Loi sur l'accès** : Désigne la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2,1 ;

**Personne concernée** : Désigne toute personne physique pour laquelle la Municipalité collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels ;

**Partie prenante** : Désigne une personne physique en relation avec la Municipalité dans le cadre de ses activités et, sans limiter la généralité de ce qui précède, un employé ou un fournisseur ;

**Politique de gouvernance PRP** : Désigne la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité ;

**PRP** : Désigne la protection des renseignements personnels ;

**Renseignement personnel (ou RP)** : Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, comme : l'adresse postale, le numéro de téléphone, le courriel ou le numéro de compte bancaire, que ce soit les données personnelles ou professionnelles de l'individu ;

**Renseignement personnel (ou RP) sensible** : Désigne tout renseignement personnel qui suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée de tout individu, notamment en raison du préjudice potentiel à la personne en cas d'incident de confidentialité, comme l'information financière, les informations médicales, les données biométriques, le numéro d'assurance sociale, le numéro de permis de conduire ou l'orientation sexuelle ;

**Responsable de l'accès aux documents (ou RAD)** : Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction et répond aux demandes d'accès aux documents de la Municipalité ;

**Responsable de la protection des renseignements personnels (ou RPRP)** : Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité.

## 2. OBJECTIFS

2.1. La Politique de confidentialité vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tout RP recueilli par tout moyen technologique ;
- Protéger la confidentialité de tout RP recueilli par la Municipalité tout au long de son cycle de vie ;
- Indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout RP, les fins pour lesquelles celui-ci est recueilli et son traitement au sein de la Municipalité ;
- Assurer la confiance du public en la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Municipalité et leur donner accès lorsque requis.

## 3. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

3.1. Les renseignements, qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier, sont des renseignements personnels.

3.2. Les renseignements personnels collectés par la Municipalité sont recueillis au travers de

formulaires sur son site Web. La Municipalité utilise également des fichiers témoins pour réunir certaines informations. Ces informations sont conservées par la Municipalité d'Ulverton (151, route 143, Ulverton, QC, J0B 2B0).

- 3.3. Seuls les employés municipaux ont accès aux renseignements. Les informations demandées sont nécessaires pour nous permettre d'effectuer les suivis nécessaires. Vous avez les droits d'accès et de rectification prévus par la *Loi sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels*.
- 3.4. Nous collectons les renseignements suivants :
  - Nom
  - Prénom
  - Adresse civique
  - Adresse électronique
  - Numéro de téléphone
- 3.5. Vos renseignements personnels sont collectés par le biais de formulaires, à savoir :
  - Formulaire de demande de permis en ligne
  - Formulaire de plaintes ou pour une demande d'accès à l'information ;
  - Rôle d'évaluation foncières en ligne ;
  - Formulaire d'inscription en ligne et accès au portail du Services d'appels d'urgence automatisés
- 3.6. Les informations qui sont recueillies sont utilisées aux fins suivantes :
  - Améliorer les services ;
  - Répondre correctement à vos questions, commentaires et suggestions ;
  - Obtenir des informations ;
  - Communiquer ou contacter les demandeurs.

#### **4. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES**

La MUNICIPALITÉ D'ULVERTON détermine, sur une base régulière et au moins chaque année, le type de renseignement personnel recueilli, les fins pour lesquelles ceux-ci le sont, la catégorie des employés de la MUNICIPALITÉ D'ULVERTON ayant accès à ces renseignements personnels et les moyens par lesquels ces derniers sont recueillis et les colligent conformément au tableau présent en Annexe I de la présente Politique.

#### **5. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

- 5.1. La Municipalité ne procède pas à la collecte et à la conservation de tout RP sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.
- 5.2. Sous réserve des obligations de toute loi ou règlement, 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.

#### **6. RENSEIGNEMENTS TRANSMIS PAR COURRIEL OU PAR FORMULAIRE**

La Municipalité s'engage à assurer la protection des renseignements confidentiels que vous lui confiez. Si vous communiquez volontairement des renseignements personnels ou autrement confidentielle, par courriel ou par formulaire, la Municipalité n'utilise que l'information requise pour permettre au personnel de la Municipalité de répondre à votre message ou de donner suite à votre demande. La correspondance électronique est traitée avec les mêmes mesures de confidentialité que les autres documents écrits.

## **7. UTILISATION DE FICHIERS TEMOINS (« COOKIES »)**

- 7.1. Les témoins sont des petits fichiers de données qui peuvent inclure un identifiant unique et anonyme. Les témoins sont envoyés à votre navigateur à partir d'un site Internet et stockés sur le disque dur de votre ordinateur.
- 7.2. Comme de nombreux autres sites, la Municipalité utilise des « témoins » pour recueillir des informations. Vous pouvez configurer votre navigateur de sorte à refuser tous les témoins ou à être informé lorsqu'un témoin est envoyé. Cependant, si vous n'acceptez pas les témoins, vous ne pourrez peut-être pas utiliser certaines parties de notre Site.

## **8. JOURNAUX DE DONNEES**

- 8.1. Comme beaucoup d'exploitants de sites, l'hébergeur de notre Site peut recueillir des informations (« Journaux de données ») que votre navigateur transmet à chaque fois que vous consultez notre Site. Ces Journaux de données peuvent inclure des informations telles que l'adresse de protocole Internet (« IP »), l'emplacement géographique de l'ordinateur que vous utilisez pour accéder au Site, le type et la version de votre navigateur, les pages de notre Site que vous consultez, l'heure et la date de consultation, le temps passé sur ces pages, ainsi que d'autres statistiques d'utilisation.
- 8.2. Si vous possédez des identifiants pour vous connecter à la section sécurisée du Site (« Inscription aux alertes »), vous devez savoir que la date et heure d'utilisation de ces identifiants ainsi que l'adresse IP de l'ordinateur utilisé sont conservés.
- 8.3. Vos identifiants sont de votre responsabilité. Vous êtes entièrement responsable de toute utilisation ou utilisation non appropriée de votre compte et les données personnelles à la suite de la transmission de vos coordonnées à quelqu'un d'autre. Vous devez conserver vos informations de compte dans une confidentialité absolue et éviter de les divulguer à d'autres.

## **9. DONNEES ANALYTIQUES ANONYMES**

Le Site utilise des outils de récupération de données anonymes comme la provenance, le type de navigateur utilisé, le nombre de pages vues, dans le but d'améliorer notre site Internet et de mieux vous servir.

Google Analytics - [Règles de confidentialité de Google Analytics](#)

## **10. PARTAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

- 10.1. La Municipalité s'engage à ne pas commercialiser les renseignements personnels collectés. La Municipalité ne loue, ni ne vend, ni n'échange des informations personnelles nominatives (par exemple le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, etc.) ou encore des informations financières qui pourraient permettre de vous identifier.
- 10.2. La Municipalité s'engage à ne pas communiquer ces renseignements personnels à moins que cela ne soit demandé en vertu d'une obligation juridique ou d'une ordonnance d'un tribunal ou dans le cadre de l'exécution d'un contrat confié à un tiers.
- 10.3. Lorsque la Municipalité retient les services d'une société externe, elle emploie tous les moyens appropriés pour que vos renseignements personnels soient protégés conformément à la loi applicable à la Municipalité et collectés, utilisés, conservés et détruits d'une manière respectant le cadre réglementaire auquel la Municipalité est assujettie.

## **11. LIENS VERS D'AUTRES SITES**

Le Site municipal peut contenir des liens vers d'autres sites que nous n'exploitons pas. Si vous cliquez sur le lien d'une tierce partie, vous serez redirigé vers le site de cette tierce partie. Nous

vous conseillons de lire la Politique de confidentialité de tous les sites que vous consultez. Nous n'avons aucun contrôle sur les politiques de confidentialité ou les pratiques des sites ou des services de tierces parties et nous rejetons toute responsabilité concernant le contenu.

## **12. CONSERVATION DE L'INFORMATION**

La Municipalité conserve les Renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des fins déterminées ou autrement nécessaires pour se conformer aux lois applicables. Lorsque les Renseignements personnels ne sont plus nécessaires ou pertinents aux fins déterminées, ou requises par les lois applicables, la Municipalité prend des mesures pour les supprimer, détruire, effacer, agréger ou les rendre anonymes. Conformément aux bonnes pratiques d'affaires, la Municipalité continue de faire évoluer ces contrôles, horaires et pratiques pour la conservation de l'information et des archives ainsi que de la destruction qui s'appliquent à vos Renseignements personnels.

## **13. ACCÈS À VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS, SUPPRESSION ET DROIT DE RECTIFICATION**

- 13.1. Vous pouvez accéder aux renseignements personnels que nous détenons à votre sujet et, s'il y a lieu, demander des rectifications, selon ce que la loi permet ou exige. Vous pouvez aussi demander la suppression d'un renseignement périmé ou non justifié, ou formuler par écrit des commentaires.
- 13.2. Toutefois, pour que les renseignements personnels que nous détenons à votre sujet soient exacts et à jour, veuillez nous informer sans tarder de tout changement.
- 13.3. À votre demande, et à moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses, nous pouvons vous communiquer un renseignement personnel informatisé dans un format technologique structuré et couramment utilisé. Nous communiquerons aussi, si vous le souhaitez, ce renseignement à toute personne ou à tout organisme autorisé par la loi à recueillir un tel renseignement.

## **14. RETRAIT DE VOTRE CONSENTEMENT**

- 14.1. Vous pouvez également retirer votre consentement à l'utilisation et à la communication des renseignements personnels recueillis. Par contre, il se pourrait que nous ne soyons plus en mesure de vous offrir certains services.
- 14.2. Pour exercer vos droits, écrivez-nous à l'adresse courriel : [direction@municipaliteulverton.com](mailto:direction@municipaliteulverton.com) (voir la section « Nous joindre »). Nous pourrions vous demander une pièce d'identité pour s'assurer qu'il s'agit bien de vous.

## **15. MODIFICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ**

- 15.1. Nous nous réservons le droit, de temps à autre, d'actualiser la présente Politique de confidentialité. Nous vous informerons de toutes modifications apportées en publiant la nouvelle Politique de confidentialité sur le Site. Nous vous invitons à lire régulièrement la présente Politique de confidentialité pour prendre connaissance des éventuels changements. Vous acceptez d'être lié par toutes les modifications apportées aux termes de cette Politique de confidentialité. Toutes les modifications entreront en vigueur dès le dépôt de la Politique de Confidentialité modifiée. La continuation de l'utilisation du Site indiquera votre acceptation des conditions modifiées. Si vous n'êtes pas en accord avec l'une des conditions modifiées, vous devez éviter toute utilisation du Site.

## **16. PLAINTES**

- 16.1. Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Municipalité gère la protection d'un RP peut porter plainte en suivant les dispositions de la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité d'Ulverton publiée sur le site Internet de la Municipalité.
- 16.2. Lorsque sa demande écrite d'accès à un document de la Municipalité a été refusée

en tout ou en partie par le responsable de l'accès à l'information ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, toute personne requérante peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable de l'accès à l'information. Elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.

## 17. COMMENT NOUS CONTACTER

- 17.1. Pour toute question ou tout commentaire au sujet de cette politique ou de la protection de vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec notre Responsable de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

*Responsable de la protection des renseignements personnels*  
Direction générale  
151, route 143, Ulverton, QC J0B 2B0  
Tél. : 819 826-5049, poste : 103  
Courriel : [direction@municipaliteulverton.com](mailto:direction@municipaliteulverton.com)

## 18. DISPOSITIONS FINALES

- 18.1. La présente politique de confidentialité doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité dans une section dédiée à celle-ci.
- 18.2. La présente politique de confidentialité et toute modification de celle-ci entrent en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration de la Municipalité.
- 18.3. Toute modification à la présente politique doit faire l'objet d'une consultation du RPRP et doit être précédée d'un avis de modification de 15 jours publié sur le site Internet de la Municipalité.
- 18.4. La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil.

---

**Lynda Tétreault,**  
**Mairesse**

---

**Vicki Turgeon,**  
**Directrice générale, greffière-trésorière**

Adoptée à Ulverton, le 3<sup>E</sup> du jour du mois de juin 2024.

**ANNEXE I – Politique de confidentialité (article 6)**

Service	Description des RP recueillis	Fins pour lesquels les RP sont recueillis	Personnes ayant accès aux RP	Moyens de collectes de RP