



Municipalité de
Saint-Jean-Baptiste

**POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-BAPTISTE**

Octobre 2023

Résolution : 203-23

Table des matières

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION	3
1. DÉFINITIONS	3
2. OBJECTIFS	4
CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT	4
3. CONFIDENTIALITÉ	4
4. MOYENS UTILISÉS POUR LA COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	4
5. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES	5
6. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES LORS DE L'UTILISATION DU SITE INTERNET OU DES SERVICES EN LIGNE	5
7. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
8. PERSONNE MINEURE.....	7
CHAPITRE III – DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION	7
9. DROITS D'ACCÈS	7
10. DROIT DE RECTIFICATION.....	8
11. PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION	8
12. CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	9
13. TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DE LA MUNICIPALITÉ	9
14. DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA MUNICIPALITÉ	9
15. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	10
CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES	10
16. PLAINTES	10
17. DISPOSITION FINALES	11
18. APPROBATION.....	11

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

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 de Saint-Jean-Baptiste;

Employé : Désigne un élu, 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.

CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

3. CONFIDENTIALITÉ

- 3.1 La Municipalité conserve de façon confidentielle tout RP recueilli et le rend accessible uniquement aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.
- 3.2 La Municipalité précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout RP.
- 3.3 La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus, afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité, le tout sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.

4. MOYENS UTILISÉS POUR LA COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 4.1 La Municipalité peut recueillir des RP par l'intermédiaire d'une grande variété de moyens :
- Les employés et représentants lorsque ces derniers rencontrent des personnes physiques dans l'exercice de leurs fonctions;
 - Des sous-traitants qui sont appelés à recueillir des renseignements personnels au nom de la Municipalité;
 - Des tierces parties appelées à communiquer des renseignements personnels à la Municipalité en cause pour des fins spécifiques;
 - Pour un processus de création de renseignements personnels pour des fins spécifiques (par exemple, l'attribution d'un numéro à chacun de ses employés);
 - Par des formulaires (en formats physique et/ou numérique);
 - Par le site Internet de la Municipalité, notamment en raison de l'utilisation de témoins de connexion (« cookies »).

5. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES

5.1 La Municipalité détermine le type de RP recueilli, les fins pour lesquelles ceux-ci le sont, la catégorie des employés de la Municipalité ayant accès à ces RP et les moyens par lesquels ces derniers sont recueillis et les colligent non limitativement au tableau présent en Annexe I de la présente Politique.

5.2 Si vous choisissez de transmettre volontairement de l'information personnelle ou confidentielle à la Municipalité, que ce soit par courriel, formulaire électronique non sécurisé ou par tout autre moyen technologique, elle utilisera uniquement l'information nécessaire pour répondre à votre message ou donner suite à votre demande.

5.3 Au moment de la collecte de RP auprès d'une personne concernée, la Municipalité, au préalable, informe celle-ci des éléments suivants:

1. Le nom de l'organisme municipal au nom duquel la collecte est faite;
2. Le nom du tiers qui recueille les renseignements personnels au nom de l'organisme municipal, le cas échéant;
3. Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande de consentement à la collecte des RP;
4. Les fins auxquelles les renseignements personnels sont recueillis;
5. Les moyens par lesquels les renseignements personnels sont recueillis;
6. Les droits d'accès, le droit de rectification (droit de modifier le renseignement personnel) et le droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements personnels recueillis suivant une demande facultative;
7. Le nom des catégories de tiers à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements personnels au regard des fins pour lesquelles ceux-ci sont recueillis, le cas échéant;
8. La possibilité que les renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec, le cas échéant;
9. Le recours à une technologie comprenant des fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un profilage de la personne concernée et des moyens offerts pour activer ces mêmes fonctions, le cas échéant.

6. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES LORS DE L'UTILISATION DU SITE INTERNET OU DES SERVICES EN LIGNE

6.1 La Municipalité peut recueillir des renseignements techniques tels que les adresses IP, les pages visitées et les requêtes, la date et l'heure de connexion, le type de navigateur Internet ou de système informatique utilisé ou le nom de domaine du site Internet à partir duquel a été établi le lien avec le site Internet de la Municipalité.

6.2 De plus, lors de l'utilisation des services en ligne ou d'une visite sur le site Internet de la Municipalité, la Municipalité ou son mandataire pourrait stocker certains renseignements sur l'ordinateur de l'internaute sous la forme d'un témoin (« cookie ») ou d'un fichier semblable. Les témoins permettent la conservation de certains renseignements à propos de l'utilisation du site Internet ou d'un service en ligne. En ciblant les intérêts et préférences de l'internaute, les témoins permettent donc à la Municipalité d'améliorer sa prestation de services et l'expérience client. Un témoin pourrait être requis en raison de contraintes technologiques ou de sécurité inhérentes à la navigation sur Internet ou au bon fonctionnement

d'un service en ligne. La plupart des navigateurs Internet permettent d'effacer du disque dur, de bloquer ou de recevoir un avertissement avant l'implantation de témoins sur un ordinateur. L'internaute qui refuse les témoins aura quand même accès au site, mais il est possible que la navigation en soit affectée et que certains services ne soient disponibles.

6.3 Toutefois, la Municipalité n'est pas responsable du traitement des renseignements personnels réalisés par les sites web de tiers.

6.4 En cas d'activation de la fonction de géolocalisation sur votre navigateur lors de l'utilisation des Plateformes, la Municipalité utilise votre position uniquement dans le but d'améliorer l'ergonomie.

6.5 Elle ne garde pas de trace de vos déplacements lorsque vous utilisez les Plateformes. Vous pouvez à tout moment désactiver la géolocalisation sur votre appareil en consultant les directives du fabricant. Cela pourrait toutefois vous empêcher d'avoir accès à certaines fonctionnalités.

7. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

7.1 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*.

7.2 Est entendu que le consentement est donné à des **fins spécifiques** , pour une **durée nécessaire** à la réalisation des fins auxquelles il est demandé, et doit être :

- a) **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
- b) **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
- c) **Éclairé** : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.

7.3 Sauf dans les circonstances permises par la *Loi sur l'accès*, la Municipalité ne transmet pas à un tiers un RP concernant une personne concernée sans le consentement spécifique de cette personne à tel transfert.

7.4 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.

7.5 Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention de RP 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 ;
- 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 ;

7.6 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 RP.

7.7 Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la Municipalité dans les circonstances suivantes :

- Le refus par un candidat employé à la collecte de tout RP aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Municipalité ;

- Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière à la collecte de tout RP par le service aux membres de l'évaluation foncière de la Municipalité ;
- Le refus par tout citoyen à la collecte de tout RP aux fins d'analyse des demandes de permis et toute autre demande liée au département de l'urbanisme;
- Le refus par tout citoyen à la collecte de tout RP lors des inscriptions aux activités de loisirs incluant les inscriptions au camp de jour.

7.8 Le consentement à la collecte de tout RP au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la Municipalité de procéder à la reproduction ou à la diffusion de tout tel enregistrement, si cela est justifié en fonction des fins pour lesquels il a été recueilli. Chaque reproduction étant soumise aux mêmes règles pour la protection des renseignements personnels.

8. PERSONNE MINEURE

8.1 Aucune démarche sur les Plateformes ne sollicite spécifiquement des informations auprès de personnes mineures ni ne cherche à déterminer si le visiteur est mineur. Les informations personnelles soumises sur les Plateformes par des mineurs sont traitées de la même manière que celles soumises par des adultes.

8.2 La Municipalité croit fermement que la surveillance parentale est un facteur important dans l'utilisation du web par les mineurs. Par conséquent, elle demande aux parents de guider leurs enfants lorsque ceux-ci sont invités à fournir des informations personnelles en ligne. Elle demande en plus aux mineurs d'obtenir l'autorisation de leurs parents avant de fournir des informations en ligne.

CHAPITRE III – DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

9. DROITS D'ACCÈS

9.1 Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout RP la concernant et conservé dans un fichier de RP, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès* ;

9.2 Sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès*, toute personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout RP détenu par la Municipalité la concernant ;

9.3 La Municipalité donne accès à l'information relativement à tout RP 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, soit de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h du lundi au vendredi, et d'en obtenir une copie ;

9.4 Lorsque la personne concernée est handicapée, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 6. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E-20.1) ;

9.5 L'accès d'une personne concernée à tout RP la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du RP peuvent être exigés de 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 ;

9.6 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.

10. DROIT DE RECTIFICATION

10.1 Toute personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout RP 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* ;

10.2 Lorsque la Municipalité refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée ;

10.3 La Municipalité, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout RP, délivre sans frais à la personne concernée requérante, une copie de tout RP modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait de celui-ci.

11. PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

11.1 Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée uniquement 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, ou de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé.

11.2 Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.

11.3 Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.

11.4 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*.

11.5 Le responsable donne suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.

11.6 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 RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.

11.7 Le RPRP 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.

11.8 Le RPRP 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.

11.9 Le RPRP veille à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé, le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la *Loi sur l'accès*.

12. CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

12.1 La Municipalité héberge et traite elle-même, au Québec, tout RP collecté.

12.2 Lorsque la Municipalité, dans certaines circonstances confie la collecte, la détention ou le traitement de tout RP, 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.

12.3 La Municipalité applique des normes élevées et utilise des systèmes de sécurité performants en matière de conception, de mise en œuvre et de fonctionnement quotidien des Plateformes (sites web et applications mobiles) et de ses serveurs et réseaux sous-jacents. Elle poursuit aussi ses efforts pour trouver et bloquer les intrusions sur ou vers ses Plateformes. Elle a mis en place différents moyens pour s'assurer que vos renseignements personnels soient protégés contre les risques de perte et de vol, de même que contre les risques d'accès, de communication, de reproduction, d'utilisation, de modification ou de destruction non autorisés. Ces moyens comprennent des mesures de sécurité physiques, administratives et technologiques qu'elle juge raisonnables compte tenu du degré de sensibilité, de la quantité et du format des renseignements personnels collectés ainsi que des méthodes de conservation.

12.4 Toutefois, aucune mesure de sécurité n'est absolue ou entièrement garantie. Si vous avez des raisons de croire que votre interaction avec la Municipalité n'est plus sécurisée, contactez-nous immédiatement à greffe@msib.qc.ca.

13. TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DE LA MUNICIPALITÉ

13.1 Sauf une autorisation prévue à la *Loi sur l'accès* ou un consentement spécifique obtenu à cet effet de la personne concernée, la Municipalité ne procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'externe de la Municipalité.

13.2 Lorsque tout RP est transféré à un tiers par l'entremise d'un moyen technologique, la politique de confidentialité d'un organisme tiers, le cas échéant, s'appliquera à ces RP désormais.

14. DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA MUNICIPALITÉ

14.1 La *Loi sur l'accès* s'applique à tout document détenu par la Municipalité que ce soit la Municipalité qui assure leur conservation ou encore un tiers.

14.2 La loi s'applique également à tout document quelle qu'en est la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

14.3 Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents de la Municipalité, sauf exception prévues par les dispositions de la *Loi sur l'accès*. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calculs ni comparaison de renseignements ou de confection particulière ;

14.4 La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.

14.5 Le RAD doit donner suite à une demande d'accès au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception. Si le traitement de la demande dans le délai prévu lui paraît impossible sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le responsable de l'accès à l'information peut prolonger le délai d'un maximum de 10 jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée, à l'intérieur des 20 premiers jours suivant la réception de la demande d'accès.

14.6 La personne requérante peut obtenir copie du document, par tout moyen de communication permettant de la joindre, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme. Le droit d'accès à un document peut aussi s'exercer par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail de la Municipalité ou à distance.

14.7 Le droit d'accès est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés de la personne requérante conformément au *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).

14.8 Si la personne requérante est handicapée, à sa demande, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 8. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E-20.1) ;

14.9 Le responsable 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.

15. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

15.1 Toute demande d'accès à un document de la Municipalité à un document ou fichier contenant tout RP doit être adressée par écrit à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes : greffe@msjb.qc.ca

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

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 de Saint-Jean-Baptiste 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.DISPOSITIONS FINALES

17.1 Pour toute question relative à la présente politique, la personne concernée doit l'adresser aux coordonnées suivantes : greffe@msjb.qc.ca

17.2 La présente politique de confidentialité doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité dans une section dédiée à celle-ci.

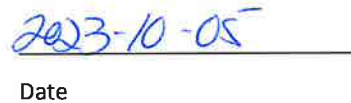
17.3 La présente politique de confidentialité et toute modification de celle-ci entrent en vigueur au moment de son adoption par le Conseil de la Municipalité.

17.4 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.APPROBATION



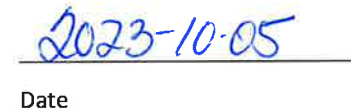
Mairesse



Date



Directrice générale et greffière-trésorière par intérim



Date



ANNEXE I – Politique de confidentialité (article 5)

Service	Description des RP recueillis	Fins pour lesquels les RP sont recueillis	Personnes ayant accès aux RP	Moyens de collectes des RP
Administration / Comptabilité / Communication	Prénom, nom, adresse civique, adresse électronique, numéro de téléphone, renseignements personnels généralement contenus dans un curriculum vitae et/ou une lettre de motivation, numéro d'assurance sociale, renseignements médicaux, communications par courrier électronique ou par l'intermédiaire de plateformes tierces, avis, commentaires, réponses à des sondages, informations de paiement, date de naissance, nom d'utilisateur, mot de passe, enregistrement vocal ou visuel, photos.	Assurer la gestion des services municipaux ainsi que les obligations légales ex : (taxation, médailles d'animaux, employés, bénévoles, candidatures, publication, traitement de la paie, sondages, ententes, transactions, Site internet, transaction, fournisseurs, etc)	<ul style="list-style-type: none"> • Adjoint administratif • Technicien comptable • Responsable des communications • Greffier • Directeur général 	Obligatoire
Loisir	Prénom, nom, adresse civique, adresse électronique, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, renseignements médicaux, communications par courrier électronique ou par l'intermédiaire de plateformes tierces, avis, commentaires, réponses à des sondages, informations de paiement, date de naissance, nom d'utilisateur, mot de passe, enregistrement vocal ou visuel, photos.	Réservation des locaux, inscriptions aux activités de loisirs, inscriptions camp de jour et tout autre événement relié aux loisirs. Maison des jeunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur des loisirs • Responsable des loisirs • Intervenant jeunesse • Greffier • Directeur général 	Obligatoire



Urbanisme	Prénom, nom, adresse civique, adresse électronique, numéro de téléphone, communications par courrier électronique ou par l'intermédiaire de plateformes tierces, avis, commentaires, réponses à des sondages, photos.	Demande de permis et tout autre demande liée avec le département de l'urbanisme	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur de l'urbanisme et de l'environnement • Inspecteur en bâtiment et environnement • Greffier • Directeur général 	Obligatoire
Travaux publics	Prénom, nom, adresse civique, adresse électronique, numéro de téléphone, communications par courrier électronique ou par l'intermédiaire de plateformes tierces, avis, commentaires, réponses à des sondages, photos.	Toute demande concernant le département des travaux publics ex : (matière résiduelle, égout, travaux de réfection, suivi de requêtes, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Directeurs des travaux publics et des services techniques • Coordonnateur des travaux publics et des services techniques • Hommes de service • Greffier • Directeur général 	Obligatoire

