



MRC DE
L'ÎLE
D'ORLÉANS

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS PAR MOYEN TECHNOLOGIQUE

ADOPTÉ LE 3 AVRIL 2024

RÉVISÉ LE 8 MAI 2024

1. Préambule

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

2. Terminologie

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

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

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

3.1. Site internet

Le site internet de la MRC se situe à l'adresse <http://mrc.iledorleans.com/> et celui du tourisme se situe à l'adresse <http://tourisme.iledorleans.com> . Lorsqu'on visite ces sites internet, certaines informations sont recueillies automatiquement :

- Nom de domaine du fournisseur internet;
- Adresse IP ;
- Type de navigateur ;
- Système d'exploitation utilisé ;
- Date et heure de la visite sur le site internet ;
- Pages consultées durant la visite du site internet.

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

Certains fichiers témoins ou *cookies* sont utilisés pour offrir une expérience de navigation optimale. Certains témoins sont nécessaires au fonctionnement du site internet et ne peuvent être désactivés. Aucun autre témoin n'est utilisé par la MRC.

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

- Fournisseur informatique.

3.2. Courriels

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

Les renseignements personnels pouvant être collectés comprennent notamment :

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

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

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

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

3.3. Formulaires interactifs

La MRC offre à ses citoyens la possibilité de remplir certains formulaires interactifs sur son site internet. Ceux-ci peuvent comprendre des renseignements personnels.

Les renseignements personnels pouvant être collectés comprennent notamment :

- Nom et prénom;
- Coordonnées;
- Détails au sujet de l'objet du formulaire.

Les renseignements personnels contenus dans les formulaires ne sont utilisés que pour répondre à la demande du citoyen.

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

- Les employés du service d'urbanisme de la MRC;
- Adjointe administrative;
- Responsable du site patrimonial;
- Direction générale
- Adjointe à la direction générale.

3.4. Logiciel de gestion municipal

La MRC utilise un logiciel de gestion municipale pour certaines demandes de permis en ligne. Ces demandes de permis nécessitent la collecte de plusieurs renseignements personnels, lesquels sont nécessaires pour l'analyse du dossier.

Les renseignements personnels pouvant être collectés comprennent notamment :

- Nom, prénom et coordonnées du demandeur;
- Usage actuel ou projeté;

- Valeur des travaux envisagés;
- Informations bancaires pour le paiement de la demande de permis;
- Etc.

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

- Les employés du service d'urbanisme de la MRC;
- Adjointe administrative;
- Responsable du site patrimonial;
- Direction générale de la MRC;
- Adjointe à la direction générale de la MRC;
- Direction générale de la municipalité concernée;
- Direction générale adjointe de la municipalité concernée;
- Gestionnaires de la plateforme de PG Solutions.

3.5. Assurances collectives

La MRC fait affaire avec une entreprise reconnue en matière d'assurances collectives pour les assurances collectives de ses employés. Les renseignements personnels collectés sont uniquement utilisés pour le traitement des demandes d'indemnisations et les obligations légales de la MRC en tant qu'employeur.

Les renseignements personnels pouvant être collectés comprennent notamment :

- Nom, prénom et coordonnées de l'adhérent;
- Choix de protection et de garanties;
- Identité des bénéficiaires;
- Informations liées à la réclamation;
- Informations bancaires pour le paiement d'indemnités.

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

- Gestionnaires de l'entreprise en assurances collective;
- Direction générale;
- Adjointe à la direction générale;
- Technicienne comptable.

3.6. Logiciel de paie

La MRC utilise un logiciel reconnu de traitement de la paie pour ses employés. Certains renseignements personnels peuvent être collectés par la plateforme.

Les renseignements personnels suivants peuvent être collectés :

- Nom et coordonnées des employé(e)s;
- Numéro d'assurance sociale des employé(e)s;
- Date de naissance des employé(e)s;
- Salaire et avantages sociaux des employé(e)s;
- Informations bancaires des employé(e)s.

Ces renseignements ne sont utilisés que pour le traitement de la paie et les obligations fiscales légales de la MRC en tant qu'employeur.

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

- Direction générale de la MRC;
- Adjointe à la direction générale;
- Technicienne comptable;
- Les gestionnaires du logiciel;
- Le personnel de l'auditeur comptable embauché par la MRC.

4. Mesures prises pour assurer la sécurité des renseignements personnels

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

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

4.1. Accès aux renseignements

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

4.2. Mesures de cybersécurité

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

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

4.3. Hébergement des renseignements personnels

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

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

5. Droit d'accès et de rectification

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

6. Plaintes

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

Pour ce faire, la plainte doit être transmise par courriel à l'adresse ccormier@mrcio.qc.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

Responsable de la protection des renseignements personnels
Municipalité Régionale de Comté de L'Île-d'Orléans
2480, chemin Royal
Sainte-Famille-de-l'Île-d'Orléans (Québec) G0A 3P0

7. Sanctions

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

8. Entrée en vigueur

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

Adopté le : 8 mai 2024

Résolution : 2024-05-58