



**Ville de  
Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson**

ADMINISTRATION - GREFFE

**Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de  
protection des renseignements personnels  
# 184-2023**

Adoptée par résolution # 9784-05-2024  
Le 21 mai 2024

**Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels**  
# 184-2023

## **CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES**

### **1. PRÉAMBULE**

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson (la «Ville») traite des renseignements personnels, notamment ceux des visiteurs de son site internet, de citoyens et de ses employés. À ce titre, elle reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les renseignements personnels qu'elle détient. Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, la Ville s'est dotée de la présente directive. Celle-ci énonce les principes directeurs applicables à la protection des renseignements personnels que la Ville détient, tout au long du cycle de vie de ceux-ci, en plus d'énoncer les droits des personnes concernées.

La protection des renseignements personnels détenus par la Ville incombe à toute personne qui traite ces renseignements. Celle-ci doit comprendre et respecter les principes de protection des renseignements personnels inhérents à l'exercice de ses fonctions ou qui découlent de sa relation avec la Ville.

### **2. OBJET**

La présente directive :

- i. Énonce les principes qui encadrent la gouvernance de la Ville à l'égard des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, ainsi que les principes à l'égard de l'exercice des droits des personnes concernées ;
- ii. Prévoit le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
- iii. Définit les rôles et les responsabilités en matière de protection des renseignements personnels à la Ville ;
- iv. Décrit les activités de formation et de sensibilisation que la Ville offre à son personnel.

### **3. CADRE NORMATIF**

La présente directive s'inscrit dans un contexte régi notamment par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Conformément à cette Loi, la présente directive est accessible via le site internet de la Ville.

### **4. DÉFINITIONS**

Aux fins d'application des dispositions de la présente directive, les mots et les termes suivants signifient :

« **CAI** » : désigne la Commission d'accès à l'information du Québec;

**Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels**  
# 184-2023

« **Comité** » : désigne le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la Ville;

« **Cycle de vie** » : désigne l'ensemble des étapes visant le traitement d'un renseignement personnel soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci;

« **Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée** » ou « **ÉFVP** » : désigne la démarche préventive qui vise à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter la vie privée<sup>3</sup> des personnes physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui auraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des personnes concernées;

« **Incident de confidentialité** » : désigne toute consultation, utilisation ou communication non autorisées par la Loi d'un renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement;

« **Loi** » : 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 une personne physique à qui se rapportent les renseignements personnels;

« **Renseignement personnel** » : désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement, soit par le recours à cette seule information, ou indirectement, soit par combinaison avec d'autres informations;

« **Responsable de l'accès aux documents** » ou « **RAD** » : désigne la personne qui, au sein de la Ville, exerce cette fonction et qui doit répondre aux demandes d'accès aux documents selon la Loi;

« **Renseignement personnel sensible** » : désigne tout renseignement personnel qui, de par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison de la manière dont il est utilisé ou communiqué, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée;

« **Responsable de la protection des renseignements personnels** » ou « **RPRP** » ou « **Responsable** » : désigne la personne qui, au sein de la Ville, exerce cette fonction et veille à y assurer le respect et la mise en œuvre de la *Loi concernant la protection des renseignements personnels*.

5. CHAMPS D'APPLICATION
-------------------------

La présente directive s'applique aux renseignements personnels détenus par la Ville et à toute personne qui traite des renseignements personnels que la Ville détient.

## **CHAPITRE 2 – TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

<b>6. CYCLE DE VIE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b>
--

La protection des renseignements personnels est assurée tout au long de leur cycle de vie dans le respect des principes édictés à la présente section, sauf exception prévue par la Loi.

### **ARTICLE 6 .1 COLLECTE**

- i. La Ville ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités. Avant de recueillir des renseignements personnels, la Ville détermine les fins de leur traitement. La Ville ne recueille que les renseignements personnels strictement nécessaires aux fins indiquées.
- ii. La collecte de renseignements personnels se fait auprès de la personne concernée.
- iii. Au moment de la collecte, et par la suite sur demande, la Ville informe les personnes concernées, notamment, des fins et des modalités de traitement de leurs renseignements personnels et de leurs droits quant à ces renseignements, par exemple, au moyen d'une directive de confidentialité.
- iv. Lorsque la Loi exige l'obtention d'un consentement, celui-ci doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il est demandé à chacune de ces fins, en termes simples et clairs.
- v. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

### **ARTICLE 6 .2 UTILISATION**

- i. La Ville n'utilise les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Cependant, la Ville peut modifier ces fins si la personne concernée y consent préalablement.
- ii. La Ville peut également les utiliser à des fins secondaires sans le consentement de la personne concernée, dans l'un ou l'autre des cas suivants, soit :
  - Lorsque l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les renseignements ont été recueillis;
  - Lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
  - Lorsque l'utilisation est nécessaire à l'application d'une Loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la Loi;
  - Lorsque l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que les renseignements sont dépersonnalisés.

**Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels**  
# 184-2023

- iii. Lorsqu'elle utilise les renseignements personnels à des fins secondaires dans l'un des trois premiers cas de figure énumérés à l'item ii ci-dessus, elle doit consigner une telle utilisation au registre prévu à cet effet, tel que décrit à l'article 7.2 ci-dessous;
- iv. Lorsque la Loi le prévoit expressément ou lorsqu'un traitement de renseignements personnels est jugé plus à risque pour les personnes concernées, la Ville entreprend une ÉFVP en vertu du chapitre 4 ci-dessous afin de mitiger les risques identifiés.
- v. La Ville établit et tient à jour un inventaire des fichiers de renseignements personnels qu'elle recueille, utilise et communique. Cet inventaire contient minimalement :
  - Les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier;
  - La provenance des renseignements versés à chaque fichier;
  - Les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier;
  - Les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions;
  - Les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.
- vi. Toute personne qui en fait la demande a un droit d'accès à cet inventaire, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la *Loi*.

#### ARTICLE 6.3 COMMUNICATION

- i. Sous réserve des exceptions prévues par la Loi, la Ville ne peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée. Le consentement doit être donné expressément lorsque des renseignements personnels sensibles sont en cause.
- ii. Lorsque des renseignements personnels sont communiqués à un mandataire ou un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services ou pour l'exécution d'un mandat, la Ville doit conclure une entente avec le fournisseur de services ou le mandataire qui comprend les dispositions contractuelles types de la Ville.
- iii. Lorsque les renseignements personnels sont communiqués à des tiers hors Québec, la Ville procède à une ÉFVP conformément au chapitre 4 ci-dessous. Une communication à des tiers est consignée au registre à prévu cet effet.

#### ARTICLE 6.4 CONSERVATION

- i. La Ville prend toutes les mesures raisonnables afin que les renseignements personnels qu'elle détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.

**Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels**  
# 184-2023

- ii. La Ville conserve les renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire pour mener ses activités, sous réserve de délais prévus à son calendrier de conservation.

**ARTICLE 6 .5 DESTRUCTION ET ANONYMISATION**

Lorsque sont atteintes les finalités pour lesquelles les renseignements personnels ont été collectés, ces renseignements sont détruits ou anonymisés, sous réserve de la *Loi sur les archives* et suivant les délais prévus au calendrier de conservation et aux règles de gestion des documents de la Ville.

## **CHAPITRE 3 – REGISTRES**

<b>7. TENUE DE REGISTRES</b>
------------------------------

Conformément à la Loi, la Ville tient à jour les registres énoncés à la présente section.

### **ARTICLE 7.1 REGISTRE DES COMMUNICATIONS**

La Ville tient un registre des communications de renseignements personnels sans le consentement d'une personne concernée dans les cas suivants :

- i. Lorsque la Ville communique l'identité d'une personne concernée à une personne ou à un organisme privé afin de recueillir des renseignements déjà colligés par ces derniers;
- ii. Lorsque la Ville communique des renseignements personnels nécessaires à l'application d'une Loi au Québec, que cette communication soit ou non expressément prévue par la Loi;
- iii. Lorsque la Ville communique des renseignements personnels nécessaires à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'une ordonnance, d'une directive ou d'un règlement qui établit les conditions de travail;
- iv. Lorsque la Ville communique des renseignements personnels à un mandataire ou à un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services;
- v. Lorsque la Ville communique des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;
- vi. Après avoir effectué une ÉFVP, lorsque la Ville communique des renseignements personnels dans les cas visés par l'article 68 de la Loi.

#### **ARTICLE 7.1.1 CONTENU DU REGISTRE**

Le registre des communications comprend :

- i. La nature ou le type de renseignement communiqué;
- ii. La personne ou l'organisme qui reçoit cette communication;
- iii. La fin pour laquelle ce renseignement est communiqué et l'indication, le cas échéant, qu'il s'agit d'une communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec;
- iv. La raison justifiant cette communication.

**Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des  
renseignements personnels  
# 184-2023**

## ARTICLE 7.2 REGISTRE DES ENTENTES DE COLLECTE

La Ville tient un registre des ententes de collecte conclues aux fins de l'exercice des fonctions ou de la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel la Ville collabore, pour la prestation de services ou la réalisation d'une mission commune.

### ARTICLE 7.2.1 CONTENU DU REGISTRE

Le registre des ententes comprend :

- i. Le nom de l'organisme pour lequel les renseignements sont recueillis;
- ii. L'identification du programme ou de l'attribution pour lequel les renseignements sont nécessaires;
- iii. La nature ou le type de la prestation de service ou de la mission;
- iv. La nature ou le type de renseignements recueillis;
- v. La fin pour laquelle ces renseignements sont recueillis;
- vi. La catégorie de personnes, au sein de l'organisme qui recueille les renseignements et au sein de l'organisme receveur, qui a accès aux renseignements.

## 7.3 REGISTRE DES UTILISATIONS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Ville tient un registre des utilisations de renseignements personnels au sein de la Ville à d'autres fins et sans le consentement de la Personne concernée lorsque cette utilisation est compatible avec les fins pour lesquelles ils ont été recueillis, qu'elle est clairement à l'avantage de la personne concernée ou qu'elle est nécessaire à l'application d'une loi au Québec.

### ARTICLE 7.3.1 CONTENU DU REGISTRE

Le registre des utilisations comprend :

- i. La mention du paragraphe du deuxième alinéa de l'article 65.1 de la Loi permettant l'utilisation, c'est-à-dire la base juridique applicable;
- ii. Dans le cas visé au paragraphe 3° du deuxième alinéa de l'article 65.1 de la Loi, la disposition législative qui rend nécessaire l'utilisation du renseignement;
- iii. La catégorie de personnes qui a accès au renseignement aux fins de l'utilisation indiquée.

## 7.4 REGISTRE DES COMMUNICATIONS D'INFORMATION



**Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels**  
# 184-2023

La Ville tient un registre des communications d'information concernant un Incident de confidentialité à une personne ou à un organisme susceptible de réduire le risque de préjudice grave associé à un Incident de confidentialité ;

## 7.5 REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

La Ville tient un registre des incidents de confidentialité

### 7.5.1 Contenu du registre

Le registre des ententes de confidentialité comprend :

- i. Une description des renseignements personnels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description;
- ii. Une brève description des circonstances de l'incident;
- iii. La date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période;
- iv. La date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident;
- v. Le nombre de personnes concernées par l'incident ou, s'il n'est pas connu, une approximation de ce nombre;
- vi. Une description des éléments qui amènent l'organisation à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées, telles que la sensibilité des renseignements personnels concernés, les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables;
- vii. Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, les dates de transmission des avis à la CAI et aux personnes concernées, en application du deuxième alinéa de l'article 63.8 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ou du deuxième alinéa de l'article 3.5 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, de même qu'une mention indiquant si des avis publics ont été donnés par l'organisation et la raison pour laquelle ils l'ont été, le cas échéant;
- viii. Une brève description des mesures prises par l'organisation, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

## **CHAPITRE 4 – ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE**

### **8. OBJECTIFS DE L'ÉVALUATION**

La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) sert à démontrer que la Ville a respecté toutes ses obligations en matière de protection des renseignements personnels et que toutes les mesures ont été prises afin de protéger efficacement ces renseignements.

#### **ARTICLE 8.1 CONTEXTE D'ÉVALUATION**

La Ville réalise une EVFP notamment dans le contexte des traitements suivants de renseignements personnels :

- i. Avant d'entreprendre un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique des renseignements personnels;
- ii. Avant de recueillir des renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel elle collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune;
- iii. Avant de communiquer des renseignements personnels sans le consentement des Personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- iv. Lorsqu'elle entend communiquer des renseignements personnels, sans consentement des Personnes concernées, conformément à l'article 68 de la Loi;
- v. Lorsqu'elle entend communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec ou confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec le soin de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver de tels renseignements pour son compte.

#### **ARTICLE 8.2 ÉLÉMENTS PRIS EN COMPTE**

En effectuant une EFVP, la Ville tient compte de la sensibilité des renseignements personnels à être traités, des fins de leur utilisation, de leur quantité, de leur distribution et de leur support, ainsi que de la proportionnalité des mesures proposées pour protéger les renseignements personnels.

### **9. RENSEIGNEMENTS COMMUNIQUÉS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC**

Lorsque les renseignements personnels sont communiqués à l'extérieur du Québec, la Ville s'assure que ceux-ci bénéficient d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus.

## 10. ACTIVITÉS DE RECHERCHE

Des chercheurs peuvent demander l'accès à des renseignements personnels à des fins de recherche. Une telle demande doit être soumise au Responsable de la protection des renseignements personnels de la Ville et doit faire l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

### ARTICLE 10.1 COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS

Lorsque l'ÉFVP conclut que des renseignements personnels peuvent être communiqués à des fins de recherche, la Ville doit conclure une entente avec les chercheurs qui contient les dispositions contractuelles types de la Ville et toute mesure supplémentaire identifiée dans l'ÉFVP.

## 11. SONDAGES

Toute personne, organisme ou organisation qui désire effectuer un sondage auprès de personnes concernées au moyen de renseignements personnels que détient la Ville doit le faire conformément aux directives de la Ville.

Ainsi, avant la réalisation d'un sondage impliquant la communication ou la collecte de renseignements personnels, la Ville doit :

- i. évaluer la nécessité de recourir au sondage;
- ii. procéder à une évaluation de l'éthique du projet de sondage, compte tenu notamment de la sensibilité des renseignements personnels communiqués ou recueillis et de la finalité de leur utilisation;
- iii. vérifier les situations où l'obligation d'obtenir le consentement des personnes concernées par le renseignement est requise.

Toute personne qui procède à la réalisation d'un sondage en recueillant des renseignements personnels doit :

- i. s'identifier;
- ii. mentionner que la collecte des renseignements est effectuée au nom de la Ville;
- iii. informer des fins pour lesquelles les renseignements sont recueillis et les catégories de personnes qui auront accès aux renseignements recueillis;
- iv. indiquer le caractère facultatif de la participation au sondage.

**Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels**  
# 184-2023

Lorsque l'élaboration d'un sondage est réalisée par un mandataire, la Ville doit :

- i. s'assurer que la communication de renseignements personnels au mandataire est nécessaire;
- ii. effectuer une évaluation, notamment pour vérifier la sensibilité des renseignements personnels communiqués ou recueillis et la finalité de leur utilisation;
- iii. prendre des mesures pour que seuls les renseignements nécessaires à la réalisation du sondage soient communiqués;
- iv. préciser que les renseignements personnels communiqués sont confidentiels;
- v. exiger du mandataire et de son personnel qu'ils respectent les dispositions de cette directive;
- vi. lui demander les mesures qui seront prises pour s'assurer que les renseignements personnels seront utilisés uniquement aux fins de la réalisation du mandat;
- vii. s'assurer que les renseignements personnels communiqués au mandataire pour la réalisation du sondage et ceux recueillis par ce dernier lui sont retournés ou qu'ils ont été détruits;
- viii. veiller à ce que le mandataire procède à une destruction totale des renseignements qu'il détient et qu'il en fasse rapport;
- ix. ordonner du mandataire et de son personnel qu'ils respectent les dispositions de cette directive.

## **CHAPITRE 5 – DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES**

### **12. PRINCIPES DIRECTEURS**

Sous réserve de ce que prévoient les lois applicables, toute personne concernée dont les renseignements personnels sont détenus par la Ville dispose notamment des droits suivants :

- i. Le droit d'accéder aux renseignements personnels détenus par la Ville et d'en obtenir une copie, que ce soit en format électronique ou non électronique; → À moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses, un renseignement personnel informatisé recueilli auprès d'une personne concernée, et non pas créé ou inféré à partir d'un renseignement personnel la concernant, lui est communiqué dans un format technologique structuré et couramment utilisé, à sa demande. Ce renseignement est aussi communiqué, à sa demande, à toute personne ou à tout organisme autorisé par la Loi à recueillir un tel renseignement;
- ii. Le droit de faire rectifier tout renseignement personnel incomplet ou inexact détenu par la Ville;
- iii. Le droit d'être informée, le cas échéant, que des renseignements personnels sont utilisés pour prendre une décision fondée sur un traitement automatisé.

#### **ARTICLE 12.1 MODALITÉS D'EXERCICE**

Lorsqu'elle exerce son droit d'accéder aux renseignements personnels que la Ville détient, les modalités suivantes s'appliquent :

- i. Bien que le droit d'accès puisse être exercé en tout temps, l'accès aux documents contenant ces renseignements est assujéti à certaines exceptions identifiées dans la Loi.
- ii. Les documents contenant des renseignements personnels peuvent être consultés sur place ou être accessibles d'une autre manière, avec ou sans paiement de frais. Le cas échéant, la Ville informe la personne concernée de l'obligation de payer des frais avant de traiter sa demande.
- iii. Les demandes d'accès aux renseignements personnels par les personnes concernées peuvent être faites verbalement ou par écrit. Les demandes verbales seront traitées de manière informelle et peuvent ne pas recevoir de réponse écrite.
- iv. Les demandes d'accès aux renseignements personnels sensibles doivent être faites par écrit et recevront une réponse écrite.
- v. Les demandes d'accès aux renseignements personnels doivent être suffisamment précises pour permettre au RPRP de localiser lesdits renseignements personnels. Le droit d'accès ne s'applique qu'aux renseignements personnels existants.

## CHAPITRE 6 – SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENT PERSONNELS

### 13. MESURES DE SÉCURITÉ

La Ville met en place des mesures de sécurité raisonnables afin d’assurer la confidentialité, l’intégrité et la disponibilité des renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués, conservés ou détruits. Ces mesures tiennent notamment en compte du degré de sensibilité des renseignements personnels, de la finalité de leur collecte, de leur quantité, de leur localisation et de leur support.

### 14. ACCÈS PAR LE PERSONNEL

La Ville gère les droits d’accès des membres de son personnel afin que seuls ceux soumis à un engagement de confidentialité et ayant besoin d’y accéder dans le cadre de leurs fonctions aient accès aux renseignements personnels.

## CHAPITRE 7 – INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

### 15. TRAITEMENT DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Tout incident de confidentialité est traité conformément à la procédure d'intervention lors d'un incident de confidentialité. La Ville prend alors les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent. Elle met à jour son programme de protection des renseignements personnels, le cas échéant.

### 16. AVIS À LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

Si l'incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées, la Ville avise celles-ci avec diligence ainsi que la CAI.

## CHAPITRE 8 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 17. ENGAGEMENT DES PERSONNES RESPONSABLES

La protection des renseignements personnels que la Ville détient repose sur l'engagement de toutes les personnes qui traitent ces renseignements et plus particulièrement celles énumérées à la présente section.

#### ARTICLE 17.1 LE RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le RPRP détient les rôles et responsabilités suivants :

- i. S'assure de la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, de la collecte à la destruction;
- ii. Siège au comité;
- iii. Se conforme aux exigences liées aux demandes d'accès ou de rectification, sous réserve des responsabilités dévolues au RAD, y compris :
  - Donner au requérant un avis de la date de réception de sa demande;
  - Aviser le requérant des délais et de son droit à la révision;
  - Répondre à la demande dans un délai de 20 jours, ou si le traitement de la demande ne paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de la Ville, dans un délai de dix (10) jours supplémentaires, après avoir avisé le requérant par écrit;
  - Prêter assistance au requérant pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés lorsque sa demande est imprécise;
  - Motiver tout refus d'acquiescer à une demande d'accès;
  - À la demande du requérant, lui prêter assistance pour l'aider à comprendre la décision le concernant;
  - Rendre sa décision par écrit et en transmettre une copie au requérant. Elle doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision et indiquant notamment le délai dans lequel il peut être exercé;
  - Veiller 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;
- iv. Supervise la tenue des registres énumérés à l'article 7 de la présente directive;
- v. Participe à l'évaluation du risque de préjudice sérieux lié à un Incident de confidentialité, notamment eu égard à la sensibilité des renseignements visés, aux conséquences anticipées de leur utilisation et à la probabilité que ces renseignements soient utilisés à des fins malveillantes;



**Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels**  
# 184-2023

- vi. Le cas échéant, effectue des vérifications des obligations de confidentialité en lien avec la communication de renseignements personnels dans le cadre de mandats ou de contrats de services confiés à des tiers conformément à l'article 6.3 de la présente directive.

**ARTICLE 17.2 LE COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le comité détient les rôles et responsabilités suivants :

- i. Veille à la mise en place de mesures visant la sensibilisation et la formation des membres du personnel et des membres de la direction de la Ville sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- ii. Élabore les principes de diffusion de l'information;
- iii. Approuve la présente directive -cadre sur la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels;
- iv. Émet des directives sur l'utilisation d'outils informatiques marketing impliquant la communication de données ou le profilage;
- v. Identifie les principaux risques en matière de protection de renseignements personnels et en avise la direction afin que des mesures correctives soient proposées;
- vi. Approuve toute dérogation aux principes généraux de protection des renseignements personnels qui auront été établis;
- vii. Émet des directives pour la protection des renseignements personnels, notamment pour la conservation de ceux-ci par des tiers et à l'extérieur du Québec;
- viii. Est consulté, dès le début d'un projet et aux fins de l'EFVP, pour tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte des systèmes d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels :
  - Veille à ce que la réalisation de l'EFVP soit proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, aux fins auxquelles ils sont utilisés, à la quantité et à la distribution des renseignements et au support sur lequel ils seront hébergés;
  - Le cas échéant, s'assure que le projet permet de communiquer à la personne concernée les renseignements personnels informatisés recueillis auprès d'elle dans un format technologique structuré et couramment utilisé;
- ix. Escalade les recommandations qui ne sont pas suivies vers le responsable de la protection des renseignements personnels;
- x. Doit être avisé de tout Incident de confidentialité impliquant les renseignements personnels et conseiller la Ville quant aux suites à y donner;

**Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels**  
# 184-2023

- xi. Revoit le plan de réponse aux incidents de confidentialité dans l'éventualité d'un Incident de confidentialité;
- xii. Revoit les règles pour la collecte et la conservation des renseignements personnels provenant de sondages;
- xiii. Revoit toute question d'intérêt touchant la protection des renseignements personnels;
- xiv. Revoit les mesures relatives à la vidéosurveillance et s'assure du respect de la vie privée dans le cadre de son utilisation.

**ARTICLE 17.3 PERSONNE TRAITANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Toute personne qui traite des renseignements personnels que la Ville détient :

- i. Agit avec précaution et intègre les principes énoncés à la présente directive à ses activités;
- ii. N'accède qu'aux renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- iii. N'intègre et ne conserve des renseignements que dans les dossiers destinés à l'accomplissement de ses fonctions;
- iv. Conserve ces dossiers de manière que seules les personnes autorisées y aient accès;
- v. Protège l'accès aux renseignements personnels en sa possession ou auxquels elle a accès par un mot de passe;
- vi. S'abstient de communiquer les renseignements personnels dont elle prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'être dûment autorisée à le faire;
- vii. S'abstient de conserver, à la fin de son emploi ou de son contrat, les renseignements personnels obtenus ou recueillis dans le cadre de ses fonctions et maintient ses obligations de confidentialité;
- viii. Détruit tout renseignement personnel conformément à la procédure établie par la Ville ;
- ix. Participe aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des Renseignements personnels qui lui sont destinées;
- x. Signale tout manquement, incident de confidentialité ou toute autre situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon que ce soit la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité de renseignements personnels conformément à la procédure établie par la Ville.

## **CHAPITRE 9 – ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION**

<b>18. ACTIVITÉS OFFERTES</b>
-------------------------------

La Ville offre des activités de formation et de sensibilisation à son personnel en matière de protection des renseignements personnels. Les activités de formation ou de sensibilisation incluent :

- i. De la formation dispensée à tous les employés sur la mise en œuvre de la présente directive ;
- ii. De la formation portant sur l'importance de la protection des renseignements personnels et les actions à prendre dans le cadre spécifique de son travail;

## **CHAPITRE 10 – DISPOSITIONS FINALES**

### **19. TRAITEMENT DES PLAINTES**

Toute personne physique qui estime que la Ville n'assure pas la protection des renseignements personnels de manière conforme à la *Loi sur l'accès* peut porter plainte auprès du responsable de la protection des renseignements personnels (le responsable), selon les modalités suivantes :

- i. La plainte doit être formulée par écrit et provenir d'une personne physique qui s'identifie clairement;
- ii. Le responsable avise par écrit le plaignant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite, soit, dans les vingt jours suivant sa réception;
- iii. S'il advenait que traitement de la plainte ne puisse être effectué dans le délai initialement prévu sans nuire au déroulement normal des activités de la Ville, le responsable peut, avant l'expiration du délai initial, le prolonger d'une période raisonnable. Pour ce faire, il en donne avis au plaignant;
- iv. Dans le cadre du traitement de la plainte, le responsable peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne;
- v. À l'issue de l'examen de la plainte, le responsable transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée;
- vi. Advenant que le plaignant ne soit pas satisfait de la réponse obtenue ou du traitement de sa plainte, il peut s'adresser par écrit à la Commission d'accès à l'information.

### **20. SANCTIONS**

Tout employé de la Ville qui contrevient à la présente directive ou aux lois et à la réglementation en vigueur applicable en matière de protection des renseignements personnels s'expose, en plus des pénalités prévues aux Lois, 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. La Ville 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 lois ou règlements en vigueur en matière de protection des renseignements personnels aurait été commise.

### **21. MISE À JOUR**

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 de la Ville, la présente directive sera mise à jour au besoin. La Ville s'efforce de publier la version la plus récente sur son site internet.

**Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels**  
# 184-2023

**22. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique a été approuvée par le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels lors de la rencontre du 5 avril 2024, est entrée en vigueur à la signature des membres du Comité sur l'accès de la Ville, ce même jour.

(s) SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
Monsieur Gilles Boucher  
Maire

(s) SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
Madame Judith Saint-Louis  
Greffière

(s) SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
Madame Julie Forgues  
Directrice générale

(s) SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
Madame Marie-Pier Pharand  
Dir. gén. adj. et assist.-greffière.

La présente politique a été déposée et adoptée par le conseil municipal le 21 mai 2024.

(s) SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
Monsieur Gilles Boucher  
Maire

(s) SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
Madame Julie Forgues  
Directrice générale