



## **POLITIQUE PRÉVOYANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE QUANT À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### *Table des matières*

SECTION 1.	Dispositions interprétatives
Article 1.	Objet
Article 2.	Cadre normatif
Article 3.	Définitions
Article 4.	Champ d'application
SECTION 2.	Traitement des renseignements personnels
Article 5.	Collecte
Article 6.	Utilisation
Article 7.	Communication
Article 8.	Conservation
Article 9.	Destruction et anonymisation
SECTION 3.	Rôles et les responsabilités des employés municipaux à l'égard des renseignements personnels
Article 10.	Responsabilités et rôles
Article 11.	Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée
Article 12.	Sécurité des renseignements personnels
Article 13.	Incident de confidentialité
SECTION 4.	Traitement des plaintes, sensibilisation et sondage
Article 14.	Traitement des plaintes et des demandes de rectification
Article 15.	Sensibilisation
Article 16.	Sondage
SECTION 5.	Dispositions finales
Article 17.	Sanction
Article 18.	Question
Article 19.	Entrée en vigueur



## SECTION 1. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### Article 1. Objet

La présente politique :

- [1.] prévoit les rôles et les responsabilités des employés municipaux tout au long du cycle de vie des renseignements personnels;
- [2.] élabore le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
- [3.] décrit les activités de formation et de sensibilisation offertes par la Ville à ses employés en matière de protection des renseignements personnels;
- [4.] édicte les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage;
- [5.] énonce les règles de confidentialité des renseignements personnels recueillis par un moyen technologique.

### Article 2. Cadre normatif

La présente politique 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*, RLRQ, c. A-2.1 (la loi), et vise plus spécifiquement à répondre aux exigences de son article 63.3. Conformément à cette loi, la politique est accessible sur le site Internet de la Ville.

### Article 3. Définitions

Aux fins de la présente politique, les termes suivants désignent :

- [1.] **Comité** : le comité sur l'accès et la protection des renseignements personnels, créé par la résolution numéro 08-309-22;
- [2.] **Cycle de vie** : 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;
- [3.] **Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée** : évaluation effectuée conformément à l'article 63.5 de la loi. Elle inclut la démarche préventive visant à protéger les renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques. Elle considère tous les facteurs entraînant des conséquences sur le respect de la vie privée des personnes concernées;



- [4.] **Incident de confidentialité** : un tel incident selon l'article 63.9 de la loi;
- [5.] **Personne concernée** : une personne physique à qui se rapportent les renseignements personnels;
- [6.] **Renseignement personnel** : toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, le tout selon la loi;
- [7.] **Renseignement personnel sensible** : tout renseignement personnel qui, 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.

#### **Article 4. Champ d'application**

La présente politique s'applique aux renseignements personnels détenus par la Ville et à toute personne qui traite ces renseignements.

## **SECTION 2. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La protection des renseignements personnels est assurée tout au long de leur cycle de vie dans le respect des principes suivants, sauf exceptions prévues par la loi.

#### **Article 5. Collecte**

La Ville recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités. Avant de recueillir des renseignements personnels, elle détermine les fins de leur traitement.

La collecte de renseignements personnels se fait auprès de la personne concernée. Cette collecte est effectuée par tout moyen jugé utile et efficace.

Au moment de la collecte, et par la suite sur demande, par une référence à la présente politique, la Ville informe les personnes concernées des fins et des modalités de traitement de leurs renseignements personnels et de leurs droits quant à ces renseignements.

Tout consentement requis par la loi est obtenu conformément à celle-ci.

#### **Article 6. Utilisation**

Les renseignements personnels sont uniquement utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, comme prévu à la loi.



La Ville peut utiliser des renseignements personnels à des fins secondaires sans le consentement de la personne concernée si l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et si les renseignements sont dépersonnalisés.

## **Article 7. Communication**

Sous réserve des exceptions prévues à la loi, la Ville ne peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée. Ce consentement doit être donné expressément si les renseignements personnels sensibles sont en cause.

Si des renseignements personnels sont communiqués par la Ville à un co-contractant, le contrat prévoit toute mesure requise afin d'assurer le respect de la présente politique.

## **Article 8. Conservation**

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.

La Ville conserve les renseignements personnels le temps nécessaire pour mener ses activités, sous réserve des délais prévus à son calendrier de conservation.

## **Article 9. Destruction et anonymisation**

Lorsque sont atteintes les finalités pour lesquelles les renseignements personnels ont été collectés, ces derniers sont détruits ou anonymisés, sous réserve de *la Loi sur les archives*, RLRQ, c. A- 21.1, et suivant les délais prévus au calendrier de conservation et aux règles de gestion des documents de la Ville.

## **SECTION 3. RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **Article 10. Responsabilités et rôles**

Les employés municipaux ayant accès à des renseignements personnels ont les responsabilités et les rôles suivants :

- [1.] respecter la présente politique;
- [2.] référer tout requérant à un renseignement personnel au Service du greffe, dans les meilleurs délais;



- [3.] conserver le renseignement faisant l'objet de la demande le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours selon la loi;
- [4.] tenir les registres exigés par la loi;
- [5.] participer 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;
- [6.] vérifier les obligations de confidentialité en lien avec la communication de renseignements personnels dans le cadre de contrats, comme requis par la présente politique;
- [7.] agir avec précaution;
- [8.] consulter uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- [9.] intégrer et conserver uniquement des renseignements dans les dossiers visés;
- [10.] préserver l'accès aux renseignements personnels aux seules personnes y ayant droit;
- [11.] protéger l'accès aux renseignements personnels en sa possession ou auxquels elle a accès par un mot de passe ou par tout autre moyen établi par le comité;
- [12.] s'abstenir de communiquer les renseignements personnels dont elle prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'être dûment autorisée à le faire;
- [13.] s'abstenir de conserver, à la fin de son emploi ou de son contrat, les renseignements personnels obtenus ou recueillis dans le cadre de ses fonctions;
- [14.] détruire tout renseignement personnel conformément aux règles établies par le comité;
- [15.] participer aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des renseignements personnels offertes par la Ville;
- [16.] signaler 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.



## Baie-D'Urfé

Le comité :

- [17.] veille à la mise en place de mesures visant la sensibilisation et la formation des employés municipaux;
- [18.] élabore les principes de diffusion de l'information;
- [19.] approuve la présente politique et ses modifications et recommande son adoption au conseil;
- [20.] émet des directives sur l'utilisation d'outils informatiques marketing impliquant la communication de données ou le profilage;
- [21.] identifie les principaux risques en matière de protection de renseignements personnels et en avise le directeur général afin que des mesures correctives soient proposées;
- [22.] approuve toute dérogation aux principes généraux de protection des renseignements personnels;
- [23.] 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;
- [24.] est consulté, dès le début d'un projet et aux fins de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- [25.] veille à ce que la réalisation de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée 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;
- [26.] 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;
- [27.] est avisé de tout incident de confidentialité impliquant les renseignements personnels et conseille quant aux mesures à prendre et suivis à effectuer;
- [28.] propose toute modification à la présente politique et aux procédures internes;
- [29.] revoit les mesures relatives à la vidéosurveillance et s'assure du respect de la vie privée dans le cadre de son utilisation;



[30.] encadre la réalisation de sondages autorisés par le conseil et impliquant la cueillette de renseignements personnels.

## **Article 11. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée**

La Ville réalise une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée dans les cas prévus à la loi.

## **Article 12. Sécurité des renseignements personnels**

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.

La Ville gère les droits d'accès des employés municipaux. Seuls les employés dont les fonctions exigent un accès aux renseignements personnels y ont accès.

## **Article 13. Incident de confidentialité**

La Ville gère tout incident de confidentialité selon la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A-2.1.

## **SECTION 4. TRAITEMENT DES PLAINTES, SENSIBILISATION ET SONDAGE**

### **Article 14. Traitement des plaintes et des demandes de rectification**

Toute plainte relative aux pratiques de protection des renseignements personnels ou de sa conformité aux exigences de la loi qui concernent les renseignements personnels doit être transmise au comité. Celui-ci doit y répondre dans un délai de 30 jours.

Toute demande de rectification doit être effectuée conformément à la loi auprès du responsable de l'accès dont les coordonnées sont fournies sur le site Internet de la Ville.

### **Article 15. Sensibilisation**

La Ville offre des activités de formation et de sensibilisation à ses employés en matière de protection des renseignements personnels. Ces activités sont dispensées au besoin et selon divers moyens disponibles.



# Baie-D'Urfé

## **Article 16. Sondage**

Tout sondage nécessaire selon le conseil municipal doit être préalablement autorisé si des renseignements personnels sont recueillis. Dans un tel cas, seuls les renseignements personnels essentiels peuvent être collectés.

Le comité doit édicter les règles du sondage selon l'aspect éthique compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

## **SECTION 5. DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 17. Sanction**

Toute personne qui enfreint la présente politique est passible de sanctions selon le cadre normatif applicable et la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A-2.1.

### **Article 18. Question**

Toute question relative à la présente politique peut être soumise au Service du greffe dont les coordonnées sont fournies au site Internet de la Ville.

### **Article 19. Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur le 9 avril 2024.

---

Heidi Ektvedt,  
Mairesse

---

Marie-Hélène Brunet, notaire  
Greffière



## PROCEDURE DE MISE EN VIGUEUR

- [1.] Transmission du projet de politique aux élus le 2 mars 2024, sur CSP.
- [2.] Adoption de la politique lors de la séance du 9 avril 2024 (résolution numéro 2024-04-53)
- [3.] Sauvegarde de la politique sur le répertoire du serveur « Z » et transmission d'un courriel à tous les gestionnaires
- [4.] Intégration de la politique au site Internet de la Ville, le 15 avril 2024.

Z:\Greffes\Politiques\Politique de confidentialité\2024-04-09\_Politique prévoyant les règles de gouvernance\_finale français.docx