



Numéro de résolution :	2023-09-274
Date d'entrée en vigueur :	12 septembre 2023
Unité administrative responsable :	AFFAIRES JURIDIQUES ET GREFFE
Numéro de la politique :	GR-2023-03

POLITIQUE

Règles de gouvernance en matière de protection des
renseignements personnels

Modifications incluses dans ce document		
Numéro de résolution	Date d'adoption	Date d'entrée en vigueur

Table des matières

1.	PRÉAMBULE	3
2.	OBJECTIFS.....	3
3.	CHAMP D'APPLICATION	3
4.	DÉFINITIONS.....	4
5.	TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
5.1.	Collecte	5
5.2.	Utilisation.....	6
5.3.	Inventaire des fichiers de Renseignements personnels	6
5.4.	Communication.....	7
5.5.	Conservation	7
5.6.	Destruction et anonymisation	7
6.	ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE	7
7.	SONDAGES	8
8.	DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES	9
9.	SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	10
10.	ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION	10
11.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	10
11.1.	Le conseil municipal	10
11.2.	La direction générale	11
11.3.	Le RPRP.....	11
11.4.	Le Comité	12
11.5.	Les directeurs de service.....	12
11.6.	Le personnel.....	13
12.	INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	13
13.	TRAITEMENT DES PLAINTES.....	14
14.	SANCTIONS.....	14
15.	RÉVISION	14
16.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	15

1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la Ville de L'Île-Perrot (ci-après la « Ville ») traite des Renseignements personnels, notamment ceux des visiteurs de son site Web, 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 politique. Celle-ci énonce les principes cadres applicables à la protection des Renseignements personnels que la Ville détient tout au long du Cycle de vie de ceux-ci et aux 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. OBJECTIFS

La présente politique vise les objectifs suivants :

- Énoncer les principes encadrant la gouvernance de la Ville à l'égard des Renseignements personnels tout au long de leur Cycle de vie, c'est-à-dire de leur collecte à leur destruction, et de l'exercice des droits des Personnes concernées;
- Assurer la conformité aux exigences légales applicables à la protection des Renseignements personnels, dont la Loi sur l'accès, et aux meilleures pratiques en cette matière;
- Définir les rôles et responsabilités en matière de protection des Renseignements personnels à la Ville;
- Établir le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des Renseignements personnels;
- Décrire les activités des formations et de sensibilisation que la Ville offre à son personnel.

3. CHAMP D'APPLICATION

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

4. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

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

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

« **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.

« **Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée** » ou « **ÉFVP** » : la démarche préventive qui vise à mieux protéger les Renseignements personnels et à respecter la vie privée 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** » : toute consultation, utilisation ou communication non autorisée par la Loi sur l'accès d'un Renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.

« **Loi sur l'accès** » : la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1).

« **Personne concernée** » : une personne physique à qui se rapportent les Renseignements personnels.

« **Renseignement personnel** » : 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.

« **Renseignement personnel sensible** » : 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 l’accès aux documents** » ou « **RAD** » : la personne qui, au sein de la Ville, exerce cette fonction et qui doit répondre aux demandes d’accès aux documents selon la Loi sur l’accès.

« **Responsable de la protection des renseignements personnels** » ou « **RPRP** » : 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 sur l’accès.

5. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

5.1. Collecte

La Ville ne recueille que les Renseignements personnels nécessaires aux fins de ses activités. Avant de recueillir des Renseignements personnels, la Ville détermine les fins de leur traitement et ne recueille que les Renseignements personnels strictement nécessaires aux fins indiquées.

La collecte de Renseignements personnels se fait auprès de la Personne concernée.

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, au moyen d’une politique de confidentialité.

Lorsque la Loi sur l’accès 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. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

5.2. Utilisation

La Ville n'utilise les Renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis. Cependant, la Ville peut modifier ces fins si la Personne concernée y consent préalablement.

Elle peut également les utiliser à des fins secondaires sans le consentement de la Personne concernée, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- 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.

Lorsqu'elle utilise les Renseignements personnels à des fins secondaires dans l'un ou l'autre des trois premiers cas de figure énumérés ci-dessus, elle doit consigner une telle utilisation au registre prévu à cet effet par la Loi sur l'accès.

Lorsque la Loi sur l'accès 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 de l'article 6 afin de mitiger les risques identifiés.

5.3. Inventaire des fichiers de Renseignements personnels

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.

Toute personne qui en fait la demande a 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 sur l'accès.

5.4. Communication

Sous réserve des exceptions prévues par la Loi sur l'accès, 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.

La Ville indique, dans les registres exigés par la Loi sur l'accès, toutes les informations relatives à la transmission de tout Renseignement personnel à un tiers à quelques fins que ce soit.

5.5. 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 aussi longtemps que nécessaire pour mener ses activités, sous réserve de délais prévus à son calendrier de conservation.

5.6. 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 (RLRQ, c. A-21.1), et suivant les délais prévus au calendrier de conservation et aux règles de gestion des documents de la Ville.

6. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

La Ville réalise une ÉFVP, notamment dans le contexte des traitements suivants de Renseignements personnels :

- 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;
- 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;
- Avant de communiquer des Renseignements personnels, sans consentement des Personnes concernées, conformément à l'article 68 de la Loi sur l'accès;
- 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.

En effectuant une ÉFVP, 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.

De plus, 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.

La réalisation d'une ÉFVP sert à démontrer que la Ville a respecté toutes les obligations en matière de protection des Renseignements personnels et que toutes les mesures ont été prises afin de protéger efficacement ces renseignements.

7. SONDAGES

Avant d'effectuer, ou de permettre à une tierce partie d'effectuer un sondage auprès des personnes concernées pour lesquelles la Ville détient, recueille ou utilise des Renseignements personnels, le RPRP devra préalablement faire une évaluation des points suivants :

- La nécessité de recourir au sondage;
- L'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

Suivant cette évaluation, le RPRP devra faire des recommandations au conseil et à la direction générale.

8. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

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 :

- 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;
- Le droit de faire rectifier tout Renseignement personnel incomplet ou inexact détenu par la Ville;
- Le droit d'être informée, le cas échéant, que des Renseignements personnels sont utilisés pour prendre une décision fondée sur un traitement automatisé.

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 sur l'accès.

Les documents contenant des Renseignements personnels peuvent être consultés sur place gratuitement ou être accessibles d'une autre manière, avec frais. Le cas échéant, la Ville informe la Personne concernée de l'obligation de payer des frais avant de traiter sa demande.

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.

Les demandes d'accès aux Renseignements personnels sensibles doivent être faites par écrit et recevront une réponse écrite.

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.

9. 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 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.

10. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

La Ville offre des activités de formation et de sensibilisation à son personnel en matière de protection des Renseignements personnels sous forme de directives, de guides et de présentations à ces employés.

11. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La protection des Renseignements personnels que la Ville détient repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements et plus particulièrement des suivants :

11.1. Le conseil municipal

Le conseil municipal a comme responsabilité :

- D'adopter la présente politique;

- De recueillir uniquement les Renseignements personnels nécessaires à la réalisation de son mandat;
- D'utiliser ou de consulter uniquement les Renseignements personnels à des fins pour lesquelles ceux-ci ont été recueillis;
- De veiller à la destruction sécuritaire des Renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ils ont été utilisés sont accomplies;
- De déclarer tout Incident de confidentialité mettant en cause les Renseignements personnels au RPRP;
- De prendre les décisions nécessaires relevant de sa compétence pour voir à la mise en œuvre et au respect de la présente politique;
- De s'assurer que la direction générale et les directeurs de service de la Ville fassent la promotion d'une culture organisationnelle fondée sur la protection des Renseignements personnels et des comportements nécessaires afin d'éviter tout Incident de confidentialité ;
- De s'assurer que le RPRP puisse exercer de manière autonome ses pouvoirs et responsabilités.

11.2. La direction générale

La direction générale doit :

- Veiller à ce que le RPRP puisse exercer de manière autonome ses pouvoirs et responsabilités;
- S'assurer que les valeurs et les orientations en matière de protection des Renseignements personnels soient partagées et véhiculées par les employés de la Ville;
- Exercer son pouvoir d'enquête et appliquer les sanctions appropriées aux circonstances pour le non-respect de la présente politique.

11.3. Le RPRP

Le RPRP doit veiller, en tout temps, au respect et à la mise en œuvre de la Loi sur l'accès. De ce fait, il s'assure que la Ville dispose des ressources nécessaires et met en place les moyens appropriés pour se conformer à l'ensemble des exigences de cette loi.

Entre autres, le RPRP :

- Définit les orientations en matière de protection des Renseignements personnels au sein de la Ville;
- S'assure de la protection des Renseignements personnels tout au long de leur Cycle de vie, de la collecte à la destruction;
- Siège au Comité;

- Veille à ce que la Ville connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de protection des renseignements personnels;
- Suggère les adaptations nécessaires en cas de modifications à la Loi sur l'accès, à ses règlements afférents ou l'interprétation des tribunaux, le cas échéant;
- 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.

11.4. Le Comité

Le Comité a pour mandat :

- De veiller à la mise en place de mesures visant la sensibilisation et la formation des membres du personnel de la Ville sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des Renseignements personnels;
- D'élaborer les principes de diffusion de l'information;
- D'approuver la présente politique;
- D'identifier les principaux risques en matière de protection de Renseignements personnels et de s'assurer que des mesures correctives soient proposées;
- De formuler des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de tous les systèmes d'information ou de prestation électronique de services qui recueillent, utilisent, conservent, communiquent ou détruisent des Renseignements personnels, et ce, lors de leur création ou de leur modification;
- D'approuver un cadre de gestion des Incidents de confidentialité;
- D'approuver les règles de gouvernance en protection des Renseignements personnels et d'en faire la publication;
- De réaliser les ÉFVP, lorsque requis;
- D'établir le processus de traitement des demandes de renseignements personnels avec le droit à la portabilité;
- D'assurer le suivi des actions requises pour se conformer en cas de modifications à la Loi sur l'accès, à ses règlements afférents ou l'interprétation des tribunaux, le cas échéant.

11.5. Les directeurs de service

Les directeurs de service s'assurent du respect de la Loi sur l'accès, tant au regard de l'accès aux documents que de la protection des Renseignements personnels, notamment en :

- Faisant connaître la présente politique aux employés de leur service et en assurant son application et son respect par ceux-ci;
- Assurant dans leur service respectif la mise en œuvre de la présente politique en matière de protection des Renseignements personnels;

- Assumant les responsabilités qui leur incombent en vertu de la présente politique, notamment en matière de collecte, d'utilisation, de destruction et de communication de Renseignements personnels;
- Collaborant à la tenue d'un inventaire dynamique permanent des fichiers de Renseignements personnels et de leurs accès;
- Identifiant et informant le RPRP des fichiers nominatifs de son service qui font l'objet de transactions d'informations hors de la Ville et sans le consentement de la personne concernée ou avec son seul consentement implicite;
- Identifiant et informant le RPRP des fichiers de Renseignements personnels détenus sur support autre qu'informatique.

11.6. Le personnel

Le personnel de la Ville collabore à la mise en œuvre de la présente politique notamment en :

- Prenant toutes les mesures nécessaires afin de protéger les Renseignements personnels;
- N'accédant qu'aux Renseignements personnels nécessaires dans l'exercice de ses fonctions;
- Utilisant ou consultant uniquement les Renseignements personnels à des fins pour lesquelles ceux-ci ont été recueillis;
- Signalant au RPRP tout Incident de confidentialité mettant en cause les Renseignements personnels;
- Participant activement à toute activité de sensibilisation ou formation donnée en matière de protection des Renseignements personnels.

12. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Tout Incident de confidentialité est pris en charge conformément à la politique de gestion des incidents de confidentialité de la Ville. La Ville prend alors les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et pour éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

Tout Incident de confidentialité est signalé au RPRP et est consigné au registre des Incidents de confidentialité.

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.

13. 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 de la manière suivante :

- Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie;
- Telle demande est adressée au RPRP de la Ville;
- Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite;
- Le RPRP donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception;
- Si le traitement de la plainte dans le délai prévu paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Ville, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période raisonnable et en donne avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre ce dernier;
- Dans le cadre du traitement de la plainte, le RPRP peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne;
- À l'issue de l'examen de la plainte, le RPRP transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée;
- Si le plaignant n'est pas satisfait de la réponse obtenue ou du traitement de sa plainte, il peut s'adresser par écrit à la CAI.

14. SANCTIONS

Tout employé de la Ville qui contrevient à la présente politique ou aux lois et à la réglementation en vigueur applicables en matière de protection des renseignements personnels est passible, en plus des pénalités prévues aux lois, de mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement.

15. RÉVISION

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 politique pourra être révisée au besoin.

16. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par le conseil.

SIGNÉE à L'Île-Perrot par :

(Original signé : Pierre Séguin)
Maire

14 septembre 2023
Date

(Original signé : Nancy Forget)
Directrice générale

14 septembre 2023
Date