



# **POLITIQUE ENCADRANT LA GOUVERNANCE À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

**VILLE DE PRÉVOST**

**Adoptée : Septembre 2023**

**Dernière révision :**

## Table des matières

1.	Introduction.....	5
1.1.	Préambule .....	5
1.2.	Champs d'application .....	5
1.3.	Définitions .....	5
1.3.1.	Exemples de catégories de renseignements personnels.....	6
1.3.2.	Exemples de renseignements personnels non soumis aux règles de protection de la Loi .....	6
1.3.3.	Exemples de renseignements personnels sensibles.....	7
2.	Énoncé de la politique .....	8
2.1.	Objectifs.....	8
2.2.	Cadre de référence .....	8
2.3.	Principes directeurs.....	8
3.	Rôles et responsabilités des intervenants.....	10
3.1.	Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.....	10
3.2.	Responsable de la protection des renseignements personnels.....	10
3.3.	Toute personne qui traite des renseignements personnels détenus par la Ville .....	10
4.	Traitement des renseignements personnels.....	12
4.1.	Traitement des renseignements personnels.....	12
4.2.	Collecte.....	12
4.3.	Utilisation .....	12
4.4.	Communication .....	13
4.5.	Conservation.....	13
4.6.	Destruction et anonymisation .....	13
5.	Tenue de registres .....	14
5.1.	Tenue de registres .....	14
5.1.1.	Registre des communications de renseignements personnels sans le consentement d'une personne concernée.....	14
5.1.2.	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.....	14
5.1.3.	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 .....	15
5.1.4.	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.....	15
5.1.5.	Registre des incidents de confidentialité .....	15

6.	Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée .....	16
6.1.	Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée .....	16
7.	Activités de recherche et accès aux renseignements personnels .....	17
7.1.	Présentation d'une demande .....	17
7.2.	Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée .....	17
7.3.	Entente de communication .....	17
8.	Sondages.....	18
8.1.	Sondages.....	18
9.	Droits des personnes concernées.....	19
9.1.	Droit des personnes concernées .....	19
10.	Traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels .....	20
10.1.	Traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels .....	20
10.2.	Traitement d'une plainte.....	20
10.3.	Suivi de la plainte.....	20
10.4.	Révision d'une plainte .....	20
11.	Sécurité des renseignements personnels.....	21
11.1.	Matériel informatique .....	21
11.2.	Documents de gestion contractuelle.....	21
12.	Vidéosurveillance .....	22
12.1.	Vidéosurveillance .....	22
13.	Incidents de confidentialité .....	23
13.1.	Gestion des incidents de confidentialité .....	23
14.	Activités de formation et de sensibilisation offertes aux employés .....	24
14.1.	Activités de formation et de sensibilisation offertes aux employés .....	24
14.2.	Formation sur la protection des renseignements personnels .....	24
14.3.	Sensibilisation sur la protection des renseignements personnels .....	24
15.	Dispositions finales .....	25
15.1.	Sanctions.....	25
15.2.	Mise à jour .....	25
15.3.	Entrée en vigueur .....	25

**Suivi des modifications**

Date	Modifications apportées
2023-09-11	Adoption de la politique (résolution 25314-09-23)

## 1. INTRODUCTION

### 1.1. Préambule

Dans le cadre de ses activités, la Ville de Prévost recueille et traite des renseignements personnels concernant diverses catégories de personnes, notamment les citoyens et les membres du personnel. La Ville a le devoir et la responsabilité d'assurer la protection des renseignements personnels acquis dans le cadre de ces activités.

La présente politique constitue le fondement des règles de gouvernance qui s'appliquent à ces renseignements. 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.

### 1.2. Champs d'application

La présente politique s'adresse à tous les employés de la Ville, peu importe leur catégorie d'emploi.

La politique s'applique à tous les renseignements personnels détenus par la Ville, incluant ceux dont la conservation est assurée par un tiers, quel que soit le support sur lequel ils sont conservés, et ce, de leur collecte à leur destruction.

### 1.3. Définitions

Aux fins de la présente politique, on entend par :

**CAI** : La Commission d'accès à l'information du Québec.

**Comité** : Le Comité sur l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

**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** : Désigne toute consultation, utilisation ou communication non autorisée 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. Les renseignements personnels sont confidentiels, sauf dans les cas prévus par la Loi, et doivent être protégés.

**Renseignement personnel sensible** : Désigne 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.

**Renseignement personnel non confidentiel** : Renseignement personnel auquel la Loi ne confère pas un caractère de confidentialité.

**Responsable de la protection des renseignements personnels (ou RPRP)** : 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.

**Ville** : La Ville de Prévost

### **1.3.1. Exemples de catégories de renseignements personnels**

#### **Renseignements d'identification**

- Adresse, numéro de téléphone, sexe, âge, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie, identifiant numérique, etc.

#### **Renseignements de santé**

- Dossier médical, diagnostic, consultation d'une professionnelle ou d'un professionnel de la santé, médicament, ordonnance, renseignements sur la cause d'un décès, etc.

#### **Renseignements financiers**

- Revenu d'une personne, renseignements relatifs à l'impôt, numéro de compte bancaire, biens possédés, numéros de cartes de crédit, etc.

#### **Renseignements relatifs au travail**

- Dossier disciplinaire, motifs d'absence, dates de vacances, salaire, évaluation du rendement, heures d'entrée et de sortie liées au lieu de travail, etc.

#### **Renseignements scolaires et relatifs à la formation**

- Inscription à des cours, choix de cours, résultats scolaires, diplômes, curriculum vitæ, etc.

#### **Renseignements relatifs à la situation sociale ou familiale**

- Documents qui attestent l'état civil, le fait qu'une personne ait ou non des enfants ou qu'elle reçoive des prestations d'aide sociale ou de chômage, etc.

### **1.3.2. Exemples de renseignements personnels non soumis aux règles de protection de la Loi**

#### **Membre d'un organisme public**

- Nom, titre, fonction, classification, traitement, adresse de courrier électronique et numéro de téléphone du lieu de travail.

**Membre du personnel d'un organisme public**

- Nom, titre, fonction, adresse de courrier électronique, numéro de téléphone du lieu de travail, classification, échelle de traitement rattachée à cette classification.

**Registres publics :**

- Registre foncier;
- Registre des entreprises autorisées à contracter ou à sous-contracter (REA);
- Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA);
- Registre des détenteurs de licence RBQ;
- Registre des lobbyistes;
- Registre des entreprises, etc.

**1.3.3. Exemples de renseignements personnels sensibles**

Un renseignement personnel inclus dans les catégories suivantes doit généralement être considéré comme sensible, soit les renseignements :

- Financiers;
- Génétiques ou biométriques;
- Concernant la santé;
- Concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle;
- Concernant les convictions religieuses ou philosophiques;
- Concernant les opinions politiques;
- Concernant l'origine ethnique ou raciale.

## 2. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

### 2.1. Objectifs

La présente politique vise à :

- Respecter les obligations légales en matière de protection des renseignements personnels;
- Confirmer l'obligation de la Ville à la saine gestion des renseignements personnels qu'elle détient;
- Établir les principes directeurs qui guident les pratiques de la Ville dans sa gestion des renseignements personnels;
- Préciser les rôles et les responsabilités des acteurs concernés par cette politique.

### 2.2. Cadre de référence

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.

### 2.3. Principes directeurs

Les pratiques de la Ville en matière de protection des renseignements personnels reposent sur les principes suivants :

#### **Responsabilité**

La Ville est responsable des renseignements personnels qu'elle détient, incluant ceux dont la conservation est assurée par un tiers. La Ville met en œuvre des politiques et des pratiques pour assurer leur protection. Ces politiques et pratiques font l'objet d'une mise à jour ponctuelle en lien avec l'évolution des méthodes de travail.

#### **Confidentialité des renseignements**

La Ville s'assure de la confidentialité des renseignements qu'elle détient et qui concernent les citoyennes et citoyens. Elle met en place les mesures nécessaires afin de limiter l'utilisation et la communication de ces renseignements, et ce, de manière à respecter ces obligations légales.

#### **Détermination des fins de la collecte de renseignements**

La Ville détermine les fins pour lesquelles elle recueille des renseignements avant de les recueillir.

#### **Consentement**

La Ville informe toute personne de la collecte de renseignements qui la concernent et obtient son consentement pour les utiliser ou pour les communiquer, à moins que la loi l'autorise à faire autrement.

#### **Limitation de la collecte**

La Ville ne recueille que les renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées.

#### **Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation des renseignements**

La Ville limite l'utilisation et la communication des renseignements personnels aux fins auxquelles la personne concernée a consenti, à moins que la loi autorise l'institution à faire autrement. Elle conserve les renseignements uniquement pendant la période nécessaire pour accomplir les fins déterminées, sous réserve des règles prévues à son calendrier de conservation.



**Exactitude**

La Ville s'assure que les renseignements personnels qu'elle détient sont à jour, exacts et complets tant qu'elle les utilise.

**Mesures de sécurité**

La Ville prend les mesures de sécurité nécessaires pour assurer la protection des renseignements personnels qu'elle recueille, utilise, communique, conserve ou détruit. Les mesures qu'elle prend doivent être raisonnables compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

**Transparence**

La Ville rend accessibles ses politiques et ses procédures concernant sa gestion des renseignements personnels.

**Accès aux renseignements personnels**

La Ville informe toute personne qui en fait la demande de l'existence de renseignements personnels qui la concernent, de l'utilisation qui en est faite et du fait qu'ils ont été communiqués à des tiers. Elle permet à toute personne de consulter ou d'obtenir copie de ses renseignements personnels et de les faire rectifier, le cas échéant, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

**Traitement des plaintes**

La Ville répond avec diligence à toute plainte concernant la gestion des renseignements personnels qu'elle détient.

### 3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

#### 3.1. Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Ce comité a pour mission de concerter les activités de la Ville en matière d'accès à l'information, de protection des renseignements personnels et de sécurité de l'information. Il doit notamment :

- Approuver les règles encadrant la gouvernance telles que les politiques et les directives en matière de protection des renseignements personnels;
- Approuver un programme de sensibilisation et de formation sur la protection des renseignements personnels;
- Déterminer les orientations institutionnelles en matière de protection des renseignements personnels;
- Exiger des mesures de protection des renseignements personnels particulières pour tout projet lié à l'acquisition, au développement ou à la refonte de systèmes d'information ou de prestation électronique de service qui entraîne la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels, notamment si ce projet implique un fournisseur ou prestataire de services;
- Autoriser la collecte de renseignements pour un autre organisme;
- Autoriser les projets qui entraînent l'utilisation d'une technologie de vidéosurveillance ou de données biométriques;
- Autoriser la communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec; et
- Veiller au respect de la politique.

#### 3.2. Responsable de la protection des renseignements personnels

Le RPRP exerce les fonctions qui lui sont conférées par la Loi. Il doit notamment :

- S'assurer de la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, de la collecte à la destruction;
- Se conformer aux exigences de la Loi liées aux demandes d'accès ou de rectification;
- Vérifier la conformité des activités de la Ville aux politiques, aux directives et aux lois applicables en matière de protection des renseignements personnels;
- 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; et
- Superviser la tenue des registres énumérés à la présente politique.

#### 3.3. Toute personne qui traite des renseignements personnels détenus par la Ville

Tout membre du personnel de la Ville a l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection des renseignements personnels auxquels il a accès.

Ils doivent notamment :

- Accéder qu'aux renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- Utiliser les renseignements personnels uniquement s'ils y sont autorisés et pour les fins prévues lors de leur collecte
- Conserver des renseignements que dans les dossiers destinés à l'accomplissement de ses fonctions;

## **Politique encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels – Ville de Prévost**

- Conserver les dossiers de manière que seules les personnes autorisées y aient accès;
- 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;
- Veiller à ce que les renseignements dont ils sont détenteurs soient utilisés uniquement pour les fins déterminées lors de leur collecte ou pour une utilisation secondaire autorisée;
- Participer aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des renseignements personnels qui lui sont destinées;
- 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 conformément à la procédure établie par la Ville; et
- 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 et maintenir ses obligations de confidentialité.

## 4. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### 4.1. 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 exception prévue par la Loi.

### 4.2. Collecte

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.

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, par exemple, au moyen d'une *Politique de confidentialité* ou d'un avis ponctuel.

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. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

### 4.3. 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; ou
- 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 des trois premiers cas de figure énumérés précédemment, elle doit consigner une telle utilisation au registre prévu à cet effet, tel que décrit à l'article 16.

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 de la présente politique afin de mitiger les risques identifiés.

La Ville établit et tient à jour un inventaire des fichiers de renseignements personnels qu'elle recueille, utilise et communique. Cet inventaire contient minimalement :

## Politique encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels – Ville de Prévost

- 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; et
- 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.

### 4.4. Communication

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.

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.

Lorsque les renseignements personnels sont communiqués à des tiers hors Québec, la Ville procède à une ÉFVP conformément à la présente politique. Une communication à des tiers est consignée au registre à prévu cet effet.

### 4.5. 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.

### 4.6. 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.

## 5. TENUE DE REGISTRES

### 5.1. Tenue de registres

Conformément à la Loi, la Ville tient à jour les registres suivants :

#### 5.1.1. Registre des communications de renseignements personnels sans le consentement d'une personne concernée

Ces communications peuvent survenir notamment dans les cas suivants, le tout conformément à la Loi :

- 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;
- 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;
- 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 service ; et
- Lorsque la Ville communique des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de statistique.

Dans les cas visés au paragraphe précédent, le registre comprend :

- La nature ou le type de renseignement communiqué;
- La personne ou l'organisme qui reçoit cette communication;
- 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; et
- La raison justifiant cette communication.

#### 5.1.2. 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

Ce registre comprend :

- le nom de l'organisme pour lequel renseignements sont recueillis;
- l'identification du programme ou de l'attribution pour lequel les renseignements sont nécessaires;
- la nature ou le type de la prestation de service ou de la mission;
- la nature ou le type de renseignements recueillis;
- la fin pour laquelle ces renseignements sont recueillis;
- 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.

**5.1.3. 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**

Ce registre comprend :

- 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;
- 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;
- la catégorie de personnes qui a accès au renseignement aux fins de l'utilisation indiquée.

**5.1.4. 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**

Ce registre comprend :

- le nom de la personne ou l'organisme contacté;
- une description des informations transmises à cette personne ou cet organisme;
- les raisons justifiant de contacter cette personne ou cet organisme.

**5.1.5. Registre des incidents de confidentialité**

Ce registre comprend :

- 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;
- Une brève description des circonstances de l'incident;
- La date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période;
- La date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident;
- Le nombre de personnes concernées par l'incident ou, s'il n'est pas connu, une approximation de ce nombre;
- 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, par exemple :
  - 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.
- 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, 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; et
- 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.

## 6. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

### 6.1. 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 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;
- Lorsqu'elle entend communiquer des renseignements personnels, sans consentement des personnes concernées, conformément à l'article 68 de la Loi;
- 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. ACTIVITÉS DE RECHERCHE ET ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### 7.1. Présentation d'une demande

En vertu de la Loi, la Ville peut communiquer des renseignements personnels, sans consentement requis, à une personne ou à un organisme qui souhaite les utiliser à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques.

### 7.2. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Si la Ville reçoit une demande de communication de renseignements personnels, une ÉFVP doit être complétée par la Ville. Cette évaluation est réalisée en considération des trois critères suivants :

- Si l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques ne peut être atteint que si les renseignements sont fournis sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées;
- S'il était déraisonnable d'obtenir le consentement des personnes concernées; et
- Si l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques l'emporte sur l'impact de la divulgation et de l'utilisation des renseignements sur la vie privée des personnes concernées, en tenant compte de l'intérêt public.

La divulgation ne peut avoir lieu que si les trois (3) critères sont remplis. Cela signifie donc qu'une évaluation n'est pas nécessaire si la municipalité communique des renseignements anonymes ou si la municipalité ou le demandeur a obtenu le consentement des personnes concernées.

Cependant, la Ville a un pouvoir discrétionnaire sur ce type de demande. Elle peut choisir de ne pas communiquer les renseignements personnels demandés, sans même réaliser d'ÉFVP. Il est également possible de ne pas communiquer les renseignements personnels demandés, et ce, même si l'évaluation est favorable.

### 7.3. Entente de communication

Dans l'éventualité qu'une communication ait lieu, une « Entente de communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques » doit être signée entre la Ville et la personne ou l'organisme qui a fait la demande. Cette entente prévoit notamment les obligations des parties pour assurer la confidentialité des informations transmises et ce qui doit être fait avec les informations une fois que celles-ci ne sont plus requises.

Cette entente est transmise à la CAI.

## 8. SONDAGES

### 8.1. Sondages

Un sondage par questionnaire est une mesure de consultation relativement simple à mettre en œuvre et qui permet de recueillir des données pertinentes pour brosser un portrait général de l'opinion publique sur un projet ou différents aspects d'un projet. Il permet souvent d'obtenir des informations d'un large spectre de la population et notamment de sonder l'opinion de la majorité silencieuse.

Le sondage constitue une mesure de consultation particulièrement intéressante dans les premières étapes d'une démarche de consultation. Il permet de susciter l'intérêt et la curiosité des citoyens à l'égard du projet. De plus, les résultats du sondage peuvent servir de base de discussion lors de mesures de participation publique subséquentes. Toutefois, par l'entremise d'un sondage, de nombreux renseignements personnels peuvent être recueillis sans que ces derniers soient l'objectif visé par ce sondage, notamment des noms, des adresses, des habitudes de vies, etc.

Pour tout projet de consultation par sondage recueillant des renseignements personnels, une évaluation des points suivants sera nécessaire :

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

Ces critères pourront faire partie d'une ÉFVP, dans l'éventualité que les renseignements soient transmis à un organisme tiers, par exemple une firme de services-conseils en urbanisme et aménagement du territoire.

De concert avec le RPRP, des mesures de protection devront également être mises en place afin d'assurer la sécurité des renseignements personnels recueillis lors de ce sondage.

## 9. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

### 9.1. Droit 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.

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.

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.

## **10. TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **10.1. Traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels**

Si une personne croit que la Ville a recueilli, utilisé ou divulgué des renseignements personnels qui la concernent en contravention de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, cette dernière peut déposer une plainte au RPRP.

La plainte doit être faite par écrit et adressée au RPRP, dont les coordonnées sont disponibles sur le site Internet de la Ville.

Une plainte peut également porter sur les pratiques de protection des renseignements personnels de la Ville ou de sa conformité aux exigences de la Loi qui concernent les renseignements personnels. Cette plainte doit également être transmise au RPRP.

### **10.2. Traitement d'une plainte**

Sur réception d'une plainte, le RPRP procède à l'examen de celle-ci.

La Ville traitera la plainte dans un délai de vingt (20) jours. Si le traitement de la plainte dans ce délai ne paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de la Ville, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas 10 jours. Il doit alors en donner avis au requérant dans le délai initial de vingt (20) jours.

Dans le cadre du traitement de la plainte, le RPRP peut s'adjoindre des services de ressources externes, notamment en matière de technologie de l'information.

### **10.3. Suivi de la plainte**

Une fois le traitement de la plainte terminé, un suivi est fait auprès de la personne ayant déposé une plainte pour l'informer du résultat de l'examen de celle-ci.

Le RPRP informe le Comité de toute plainte reçue, afin que celui-ci en ait connaissance et puisse effectuer tout suivi qu'il jugera requis.

### **10.4. Révision d'une plainte**

Une personne qui a fait une plainte peut demander au Comité de réviser toute décision du RPRP.

Cette demande de révision doit être faite dans les trente jours qui suivent la date de la décision du RPRP ou de l'expiration du délai accordé par la présente politique pour répondre à une demande de révision. Le Comité peut toutefois, pour un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter ce délai.

## 11. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### 11.1. Matériel informatique

La Ville s'est dotée d'une *Politique relative à l'utilisation des ressources informatiques de la Ville de Prévost*. Par cette politique, la Ville désire s'assurer que le matériel informatique mis à la disponibilité des employés soit conforme aux lois et règlements en vigueur et s'exerce dans le respect des normes applicables.

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.

### 11.2. Documents de gestion contractuelle

Diverses clauses de protection des renseignements personnels sont présentes dans les documents de gestion contractuelle de la Ville. Ces clauses et les engagements de sécurité des renseignements personnels dépendent du type de contrat et varient d'un contrat à l'autre.

## 12. VIDÉOSURVEILLANCE

### 12.1. Vidéosurveillance

La Ville s'est dotée d'une *Politique de protection de la vie privée en matière de vidéosurveillance* qui vise à encadrer l'installation et l'usage des caméras de surveillances des bâtiments et des infrastructures municipales de façon à respecter le cadre légal relatif à la gestion des caméras.

## 13. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

### 13.1. Gestion des incidents de confidentialité

La Ville s'est dotée d'une *Procédure de gestion des incidents de confidentialité* afin de préciser les démarches à effectuer lorsque la Ville a des motifs raisonnables de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient ou si un tel incident est avéré.

Cette procédure vise également à rappeler l'obligation de la Ville en cas d'incident de confidentialité ainsi qu'à définir les rôles et responsabilités des parties impliquées dans la gestion de ce type d'incident.

## **14. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION OFFERTES AUX EMPLOYÉS**

### **14.1. Activités de formation et de sensibilisation offertes aux employés**

La Ville offre diverses activités de formation et de sensibilisation à son personnel en matière de protection des renseignements personnels. La liste des activités ci-dessous n'est pas exhaustive.

### **14.2. Formation sur la protection des renseignements personnels**

Des formations sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels sont données aux différents services municipaux.

Des formations supplémentaires et en petits groupes sont prévues afin de personnaliser les exemples donnés dans ces dernières aux réalités vécues par les services municipaux.

Les documents de formations seront disponibles à tous sur l'intranet.

### **14.3. Sensibilisation sur la protection des renseignements personnels**

Un message d'avertissement de type « avis de confidentialité » a été ajouté à tous les courriels envoyés par les employés de la Ville, et ce, que le courriel soit envoyé à l'interne ou à l'externe.

Des capsules d'information seront mises à la disponibilité de tous sur l'intranet.



## 15. DISPOSITIONS FINALES

### 15.1. Sanctions

Toute personne qui enfreint la présente Politique est passible de sanctions selon le cadre normatif applicable, notamment, mais sans limitation, le *Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux de la Ville de Prévost* et le *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Prévost*.

### 15.2. 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 Politique pourra être mise à jour au besoin.

### 15.3. Entrée en vigueur

La présente Politique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil de la Ville.