



|                            |                   |
|----------------------------|-------------------|
| Numéro de résolution :     | 2023-09-264       |
| Date d'entrée en vigueur : | 18 septembre 2023 |

## **POLITIQUE-CADRE**

Règles de gouvernance en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels

| <b>Modifications incluses dans ce document</b> |                        |                                 |
|--|------------------------|---------------------------------|
| <b>Numéro de résolution</b>                    | <b>Date d'adoption</b> | <b>Date d'entrée en vigueur</b> |
|  |                        |                                 |
|  |                        |                                 |
|  |                        |                                 |

## Table des matières

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1.    | PRÉAMBULE.....  | 4  |
| 2.    | OBJECTIFS .....   | 4  |
| 3.    | CHAMP D'APPLICATION.....  | 4  |
| 4.    | CADRE NORMATIF .....  | 5  |
| 5.    | DÉFINITIONS .....   | 5  |
| 6.    | TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....   | 6  |
| 6.1.  | Collecte.....   | 6  |
| 6.2.  | Utilisation .....   | 7  |
| 6.3.  | Inventaire des fichiers de Renseignements personnels .....  | 7  |
| 6.4.  | Communication .....   | 8  |
| 6.5.  | Conservation.....   | 8  |
| 6.6.  | Destruction et anonymisation .....  | 9  |
| 7.    | REGISTRES.....  | 9  |
| 7.1.  | Communication de Renseignements personnels sans le consentement d'une Personne concernée.....                                       | 9  |
| 7.2.  | Ententes de collecte conclues aux fins de l'exercice des fonctions ou de la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public..... | 10 |
| 7.3.  | Utilisation de Renseignements personnels au sein de la Ville à d'autres fins et sans le consentement de la Personne concernée.....  | 10 |
| 7.4.  | Registre des Incidents de confidentialité.....  | 10 |
| 8.    | ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE .....  | 11 |
| 9.    | ACTIVITÉS DE RECHERCHE .....  | 12 |
| 10.   | DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES.....  | 12 |
| 11.   | TRAITEMENT DES PLAINTES.....  | 13 |
| 12.   | SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....  | 13 |
| 13.   | INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ.....   | 14 |
| 14.   | RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....  | 14 |
| 14.1. | Le RPRP .....   | 14 |
| 14.2. | Le Comité.....  | 15 |
| 14.3. | Le conseil .....  | 16 |
| 14.4. | Les directeurs de service .....   | 16 |
| 14.5. | Le personnel .....  | 17 |

|     |                                       |    |
|-----|---------------------------------------|----|
| 15. | ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION .....    | 17 |
| 16. | SANCTIONS .....                       | 17 |
| 17. | RÉVISION .....                        | 17 |
| 18. | ENTRÉE EN VIGUEUR.....                | 18 |
|     | FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION..... | 19 |

## **1. PRÉAMBULE**

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la Ville de Saint-Rémi (ci-après 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 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**

Dans cette perspective, elle poursuit les objectifs spécifiques 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;
- 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. 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.). Conformément à cette loi, la présente politique est accessible sur le site Internet de la Ville à l'adresse [saint-remi.ca](http://saint-remi.ca).

#### 5. 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 d'un Renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.

« **Loi** » : 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.

« **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.

« **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 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.

## **6. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **6.1. Collecte**

La Ville ne recueille que les Renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions. 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, au moyen d'une politique de confidentialité.

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.

## **6.2. 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, tel que décrit à l'article 7.3.

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 l'article 8 afin de mitiger les risques identifiés.

## **6.3. 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.

#### **6.4. 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 l'article 8. Une communication à des tiers est consignée au registre prévu à cet effet.

#### **6.5. 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.



## **6.6. 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.

## **7. REGISTRES**

### **7.1. Communication de Renseignements personnels sans le consentement d'une Personne concernée**

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

- 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;
- 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 services;
- Lorsque la Ville communique des Renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de statistiques;
- Après avoir effectué une ÉFVP, lorsque la Ville communique des Renseignements personnels dans les cas visés par l'article 68 de la Loi.

Ce 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;
- La raison justifiant cette communication.

## **7.2. Ententes de collecte conclues aux fins de l'exercice des fonctions ou de la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public**

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. Un tel registre comprend :

- Le nom de l'organisme pour lequel ces 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.

## **7.3. Utilisation de Renseignements personnels au sein de la Ville à d'autres fins et sans le consentement de la Personne concernée**

La Ville tient un registre des utilisations des Renseignements personnels 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. Un tel 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.

## **7.4. Registre des Incidents de confidentialité**

La Ville tient un registre des Incidents de confidentialité. Un tel 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 la Ville 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 la Ville à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux Personnes concernées, tels 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;
- 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, de même qu'une mention indiquant si des avis publics ont été donnés par la Ville et la raison pour laquelle ils l'ont été, le cas échéant;
- 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.

## **8. 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;
- 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.

## **9. 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 RPRP de la Ville.

Lorsque l'ÉFVP conclut que des Renseignements personnels peuvent être communiqués à cette fin, 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.

## **10. 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.

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.

## **11. TRAITEMENT DES PLAINTES**

Toute plainte relative aux pratiques de protection des Renseignements personnels de la Ville ou de sa conformité aux exigences de la Loi qui concernent les Renseignements personnels doit être transmise au RPRP, lequel doit y répondre dans un délai de 30 jours.

## **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 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.

### **13. 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, conformément à l'article 7.4.

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.

### **14. 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 :

#### **14.1. Le RPRP**

Le RPRP doit veiller au respect et à la mise en œuvre de la Loi. 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 la Loi.

Entre autres, le RPRP :

- 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;
- 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 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;
- Supervise la tenue des registres énumérés à l'article 7;
- 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.

## **14.2. 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 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;
- D'élaborer les principes de diffusion de l'information;
- D'approuver la présente politique-cadre sur les règles de gouvernance en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- De planifier et d'assurer la réalisation d'activités de formation en matière d'accès à des documents et en protection des Renseignements personnels;
- D'identifier les principaux risques en matière de protection de Renseignements personnels et d'en aviser la direction afin 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'adopter un cadre de gestion des Incidents de confidentialité;
- D'adopter les règles de gouvernance en protection des Renseignements personnels et d'en faire la publication;
- De réaliser les ÉFVP, lorsque requis;
- D'assurer une révision des processus opérationnels reliés au Cycle de vie des Renseignements personnels;
- 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 :
  - Aux orientations, directives et décisions formulées par la Commission d'accès à l'information;
  - À la présente politique;
  - Aux lois encadrant l'accès aux documents et la protection des Renseignements personnels.

### **14.3. Les membres du conseil**

Les membres du conseil ont comme responsabilité :

- D'adopter la présente politique-cadre sur les règles de gouvernance en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- De recueillir uniquement les Renseignements personnels nécessaires à la réalisation de leur 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 recueillis ou utilisés sont accomplies, conformément au calendrier de conservation des documents de la Ville;
- De déclarer tout Incident de confidentialité mettant en cause les Renseignements personnels au RPRP.

### **14.4. Les directeurs de service**

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

- Assurant dans leurs services respectifs 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.



#### **14.5. Le personnel**

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

- Recueillant uniquement les Renseignements personnels nécessaires à la réalisation des divers mandats de la Ville ou à la réalisation d'un programme ou activité dont il a la gestion;
- Utilisant ou consultant uniquement les Renseignements personnels à des fins pour lesquelles ceux-ci ont été recueillis;
- Veillant à la destruction sécuritaire des Renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés sont accomplies, conformément au calendrier de conservation des documents de la Ville;
- Déclarant tout Incident de confidentialité mettant en cause les Renseignements personnels au RPRP;
- Collaborant à la recherche de documents dans le cadre d'une demande d'accès à l'information, dans les délais demandés.

#### **15. ACTIVITÉS 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.

#### **16. SANCTIONS**

Tout employé de la Ville qui ne respecte pas les dispositions de la présente politique est passible de mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement.

#### **17. 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.

#### **18. ENTRÉE EN VIGUEUR**

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