



Val-d'Or

POLITIQUE SUR LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

VILLE DE VAL-D'OR

DATE D'ADOPTION PAR LE CONSEIL MUNICIPAL : 21 mai 2024

NO DE RÉOLUTION : 2024-213

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 21 mai 2024

POLITIQUE NOUVELLE :

POLITIQUE RÉVISÉE :

DATE DE RÉVISION: _

NO DE RÉOLUTION : _

Note : L'utilisation du masculin dans ce document n'a pour but que d'alléger le texte.

Table des matières

1. Préambule	4
2. Terminologie.....	4
3. Objet	5
4. Champ d'application.....	5
5. Cadre juridique	5
6. Traitement des renseignements personnels.....	5
6.1. Collecte.....	6
6.2. Utilisation	7
6.3. Communication.....	8
6.4. Conservation	8
6.5. Destruction et anonymisation.....	8
7. Registres	9
7.1. Registre des communications de Renseignements personnels sans le consentement d'une Personne concernée.....	9
7.2. Registre des ententes de collectes conclues aux fins de l'exercice des fonctions ou de la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public.....	9
7.3. 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	10
7.4. Registre des Incidents de confidentialité	10
8. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP).....	10
9. Droits des Personnes concernées.....	11
10. Communication à un tiers sans consentement de la Personne concernée	12
10.1. Mandat ou d'un contrat de services ou d'entreprise	12
10.2. Activités de recherche.....	13
10.3. Sondage.....	13
11. Traitement automatisé des renseignements personnels.....	13
12. Traitement des plaintes.....	14
13. Sécurité des Renseignements personnels.....	14
14. Incidents de confidentialité	14
15. Rôles et responsabilités des intervenants.....	15
15.1. Le Comité	15
15.1.1. Composition du comité	15
15.1.2. Rôle du comité.....	15

15.2.	Le RPRP.....	16
15.3.	Le Service du greffe et des affaires juridiques.....	17
15.4.	Le Service des technologies de l'information.....	17
15.5.	Le Service des communications.....	18
15.6.	Le Service des ressources humaines.....	18
15.7.	Tout employé de la Ville et toute autre personne qui traite des Renseignements personnels que la Ville détient :.....	18
16.	Activités de sensibilisation et de formation.....	19
17.	Sanction.....	19
18.	Mise à jour.....	19
19.	Entrée en vigueur.....	19

1. Préambule

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la Ville de Val-d'Or (ci-après nommée : 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. Terminologie

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

« 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 entraîneraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des Personnes concernées.

« Incident de confidentialité » désigne toute consultation, utilisation ou communication non autorisées par la loi d'un Renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.

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

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

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

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

« Renseignement personnel sensible » désigne tout Renseignement personnel qui — 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 » désigne la personne qui, au sein de la Ville, exerce cette fonction et veille à y assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi concernant la protection des Renseignements personnels.

3. Objet

La présente Politique :

- Énonce les principes encadrant la gouvernance de la Ville à l'égard des renseignements personnels tout au long de leur Cycle de vie et de l'exercice des droits des Personnes concernées ;
- Prévoit le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des Renseignements personnels ;
- Définit les rôles et responsabilités en matière de protection des Renseignements personnels à la Ville ;
- Décrit les activités de formation et de sensibilisation que la Ville offre à son personnel.

4. Champ d'application

La présente Politique s'applique aux Renseignements personnels détenus par la Ville de Val-d'Or, ainsi qu'à tout le personnel de la Ville et tous les intervenants qui recueille, utilise et conserve des Renseignements personnels.

5. Cadre juridique

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.) (Ci-après nommée : la « Loi »). Conformément à cette Loi, la présente Politique est accessible via le site Internet de la Ville à : <https://www.ville.valdor.qc.ca/la-ville/administration/acces-a-l-information>.

Le cadre juridique applicable à la présente politique est également composé des lois suivantes :

- *Loi sur les Archives* (RLRQ, c. A-21.1) ;
- *Code civil du Québec* (RLRQ, c. C-47.1) ;
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12) ;
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (chapitre C1.1).

6. 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.

6.1. Collecte

- 6.1.1. 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.
- 6.1.2. La collecte de Renseignements personnels se fait auprès de la Personne concernée.
- 6.1.3. Au moment de la collecte, et par la suite sur demande, la Ville informe les Personnes concernées des éléments suivants :
- Les fins pour lesquelles ces renseignements sont requis
 - Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande
 - Les conséquences de donner ou de refuser son consentement
 - Les droits d'accès et de rectification des renseignements prévus à la Loi
 - Des mesures mises en place pour assurer la confidentialité des renseignements lors de leur transmission
 - Les catégories de personnes qui auront accès à ces renseignements. Dans le cas où la collecte de renseignements personnels est réalisée pour un tiers, son nom et les renseignements personnels qui lui seront communiqués
 - S'il y a lieu, le nom des tiers ou des catégories de tiers (par exemple, des fournisseurs de service) à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements aux fins énumérées (voir la Communication des renseignements personnels à un tiers, sans le consentement de la personne concernée, dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat, de services ou d'entreprise)
 - La possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec
- 6.1.4. Lorsque la Loi exige l'obtention d'un consentement, celui-ci doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Ces critères sont définis comme suit :
- Manifeste : le consentement doit être évident, certain et indiscutable et il ne doit laisser aucun doute quant à la volonté qui y est exprimée.
 - Libre : le consentement doit être donné sans contrainte.
 - Éclairé : la demande doit être précise et rigoureuse pour permettre à la personne concernée de donner son consentement en toute connaissance de cause.
 - Donné à des fins spécifiques : le consentement doit être demandé à des fins précises et la personne concernée doit être en mesure de les comprendre pour donner son consentement.
- 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.
- 6.1.5. Les renseignements personnels d'une personne de moins de 14 ans ne peuvent être recueillis sans le consentement de quelqu'un qui détient l'autorité parentale ou qui agit à titre de tuteur, sauf lorsque cette collecte est manifestement au bénéfice de cette personne mineure. Quant au consentement d'une personne de plus de 14 ans, il peut être donné par ces mêmes personnes ou par la personne mineure.

- 6.1.6. Si la Ville recueille des renseignements personnels auprès de la personne concernée en ayant recours à une technologie dont les fonctions permettent de l'identifier, de la localiser ou d'effectuer un profilage, elle devra au préalable l'informer :
- Du recours à une telle technologie;
 - Des moyens offerts pour activer ces fonctions.

6.2. Utilisation

- 6.2.1. 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.
- 6.2.2. 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.
- 6.2.3. Lorsqu'elle utilise les Renseignements personnels à des fins secondaires dans l'un des trois premiers cas de figure énumérés à l'article 6.2.2 ci-dessus, elle doit consigner une telle utilisation au registre prévu à cet effet.
- 6.2.4. 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 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ci-après nommée : « ÉFVP ») en vertu de l'article 7 de la présente Politique afin de mitiger les risques identifiés.
- 6.2.5. 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.
- 6.2.6. 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.

6.3. Communication

- 6.3.1. 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.
- 6.3.2. 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.
- 6.3.3. Lorsque les Renseignements personnels sont communiqués à des tiers hors Québec, la Ville procède à une ÉFVP conformément à l'article 8 de la présente Politique. Une communication à des tiers est consignée au registre à prévu cet effet.

6.4. Conservation

- 6.4.1. 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.
- 6.4.2. La Ville de Val-d'Or conserve les Renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire pour mener ses activités, sous réserve de délais prévus à son calendrier de conservation.
- 6.4.3. Nonobstant les dispositions ci-dessus, la Ville se réserve le droit de détenir, pour une durée raisonnable, certains renseignements personnels pour être en règle avec la Loi, prévenir la fraude, collecter des frais dus, résoudre une réclamation ou d'autres problèmes s'y rattachant, coopérer à une enquête et pour tout autre acte permis par la Loi.

6.5. Destruction et anonymisation

- 6.5.1. 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

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

7.1. Registre des communications de Renseignements personnels sans le consentement d'une Personne concernée

Ce registre est applicable 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 statistique ;
- Après avoir effectué une ÉFVP, lorsque la Ville communique des Renseignements personnels dans les cas visés par l'article 68 de la Loi.

Dans les cas visés ci-dessus, le registre contient :

- 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. Registre des ententes de collectes conclues aux fins de l'exercice des fonctions ou de la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public

Ce registre contient :

- Le nom de l'organisme pour lequel les 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. 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

Ce registre contient :

- 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

Ce registre contient :

- 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, telles que la sensibilité des renseignements personnels concernés, les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables ;
- 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 l'organisation 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 (ÉFVP)

8.1. 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'études, 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 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. 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.
- 8.4. 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. Droits des Personnes concernées

- 9.1. Sous réserve de ce que prévoient les lois applicables et la présente Politique, toute Personne concernée dont les Renseignements personnels sont détenus par la Ville dispose notamment des droits suivants :
- Accéder aux Renseignements personnels détenus par la Ville et d'en obtenir une copie, que ce soit en format électronique ou non électronique ;
 - Faire rectifier tout Renseignement personnel incomplet ou inexact détenu par la Ville ;
 - Être informée, le cas échéant, que des Renseignements personnels sont utilisés pour prendre une décision fondée sur un traitement automatisé.
 - Retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des Renseignements personnels recueillis ;
 - Obtenir la destruction ou le retrait des Renseignements personnels selon les circonstances. Dans certains cas, la Ville peut refuser une demande de destruction ou de retrait, notamment lorsque les Renseignements personnels sont requis à des fins de conformité avec la Loi ou avec une entente contractuelle entre les parties, ou relativement à des réclamations ;
 - Suspendre le traitement de certains Renseignements personnels, notamment afin d'établir leur exactitude ou la raison de leur traitement ;
 - Obtenir le transfert de certains Renseignements personnels à une autre partie.
- 9.2. 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.

- 9.3. 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.
- 9.4. 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.
- 9.5. Les demandes d'accès aux Renseignements personnels sensibles doivent être faites par écrit et recevront une réponse écrite.
- 9.6. Les demandes d'accès aux Renseignements personnels doivent être suffisamment précises pour permettre au Responsable de la protection des renseignements personnels (ci-après nommé le : « RPRP ») de localiser lesdits Renseignements personnels. Le droit d'accès ne s'applique qu'aux Renseignements personnels existants.
- 9.7. Les demandes d'accès, de rectification ou toute question relative à cette directive doivent être adressées, par écrit, au Service du greffe et des affaires juridiques.

10. Communication à un tiers sans consentement de la Personne concernée

10.1. Mandat ou d'un contrat de services ou d'entreprise

- 10.1.1. Dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services ou d'entreprise, la Ville doit conclure une entente écrite prévoyant :
 - les dispositions de la Loi que l'autre partie s'engage à respecter ;
 - des mesures de sécurité permettant d'assurer la protection du caractère confidentiel des Renseignements personnels communiqués.
- 10.1.2. L'autre partie peut uniquement utiliser les renseignements dans le cadre de l'exécution de son mandat ou du contrat. L'entente devrait donc lui interdire d'utiliser des Renseignements personnels à ses fins propres ou pour celles d'un tiers. L'autre partie doit détruire les renseignements après l'expiration de l'entente.
- 10.1.3. L'autre partie doit aussi fournir un engagement de confidentialité signé par toute personne à qui les renseignements pourraient être communiqués, sauf avis contraire du RPRP. Elle devra immédiatement aviser ce dernier de « toute violation ou tentative de violation par toute personne de l'une ou l'autre des obligations relatives à la confidentialité du renseignement communiqué », et non simplement des incidents de confidentialité. Enfin, le RPRP peut effectuer toute vérification relative aux obligations de confidentialité du fournisseur, c'est-à-dire demander tout document et effectuer toute vérification additionnelle.

10.2. Activités de recherche

- 10.2.1. Des chercheurs peuvent demander l'accès à des Renseignements personnels à des fins de recherche. Une telle demande doit être soumise par écrit au Service du greffe et des affaires juridiques;
- 10.2.2. 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.
- 10.2.3. Sous réserve des particularités liées à ce type d'activités, les articles 9.1.1 à 9.1.3 sont applicables aux activités de recherches.

10.3. Sondage

- 10.3.1. Avant la réalisation d'un sondage impliquant la communication ou la collecte de Renseignements personnels, la Ville doit :
 - évaluer la nécessité de recourir au sondage ;
 - procéder à une évaluation de l'éthique du projet de sondage, compte tenu notamment de la sensibilité des Renseignements personnels communiqués ou recueillis et de la finalité de leur utilisation ;
 - vérifier les situations où l'obligation d'obtenir le consentement des personnes concernées par le renseignement est requise ;
- 10.3.2. Toute personne, organisme ou autre organisation qui souhaite effectuer un sondage auprès de Personnes concernées au moyen de Renseignements personnels que détient la Ville doit le faire **conformément à la Politique de confidentialité et de sécurité de l'information de la Ville.**
- 10.3.3. Sous réserve des particularités de ce type de collecte de données, les articles 9.1.1 à 9.1.3 sont applicables aux sondages.

11. **Traitement automatisé des renseignements personnels**

- 11.1. Une décision fondée sur un traitement automatisé est prise sans intervention humaine (par exemple, un algorithme).
- 11.2. En plus des informations à fournir lors d'une collecte de renseignements personnels, la Ville doit informer la personne concernée que ces renseignements sont utilisés pour rendre une décision fondée sur un traitement automatisé.
- 11.3. La Ville doit également informer la personne concernée :
 - des renseignements personnels utilisés pour rendre la décision ;
 - des raisons ainsi que des principaux facteurs et paramètres ayant mené à la décision ;
 - de son droit de faire rectifier les renseignements personnels utilisés pour rendre la décision ;

- d'exiger que la décision soit revue par une personne physique.

12. Traitement des plaintes

- 12.1. Une personne qui considère que ses renseignements personnels ont été traités de façon inappropriée ou qui est d'avis que la Loi n'a pas été respectée peut déposer une plainte. 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 Service du greffe et des affaires juridiques, lequel doit y répondre dans un délai de 20 jours.
- 12.2. La plainte peut porter sur la cueillette, la conservation, l'utilisation, la communication ou la destruction des Renseignements personnels.
- 12.3. Elle est traitée en toute confidentialité. Les renseignements personnels sont protégés : ils sont accessibles uniquement aux personnes autorisées à les consulter dans l'exercice de leurs fonctions.
- 12.4. Une plainte peut également être signifiée par écrit à la Commission d'accès à l'information – Direction de la surveillance.

13. Sécurité des Renseignements personnels

- 13.1. 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.
- 13.2. 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.

14. Incidents de confidentialité

- 14.1. Tout Incident de confidentialité est pris en charge conformément au **Plan de réponse aux incidents de confidentialité**. La Ville prend alors les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent. Elle met à jour son programme de protection des Renseignements personnels, le cas échéant.
- 14.2. Tout Incident de confidentialité est signalé immédiatement au RPRP par tout membre du personnel de la Ville qui le découvre ou en soupçonne l'existence et est consigné au registre des Incidents de confidentialité. La transmission du Formulaire de déclaration est obligatoire, que le risque de préjudice soit présumé ou non, sérieux ou non.
- 14.3. Le Service du greffe et des affaires juridiques traite ces incidents.
- 14.4. 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 Commission d'accès à l'information du Québec (ci-après nommée : la « CAI »).

15. Rôles et responsabilités des intervenants

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 :

15.1. Le Comité

15.1.1. Composition du comité

- La directrice du Service du greffe et des affaires juridiques de la Ville, agissant à titre de RPRP et responsable de l'accès aux documents;
- La notaire du Service du greffe et des affaires juridiques de la Ville, agissant à titre de substitut au RPRP et responsable de l'accès aux documents;
- Le directeur du Service des technologies de l'information de la Ville, agissant à titre de responsable de la sécurité informatique;
- La technicienne en gestion documentaire de la Ville, agissant à titre de responsable de la gestion documentaire;
- L'avocate du Service du greffe et des affaires juridiques de la Ville;
- Un représentant du Service des communications de la Ville;
- Un représentant du Service des ressources humaines de la Ville;
- Toute autre personne dont l'expertise est requise.

15.1.2. Rôle du comité

- 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 ;
- Élaborer les principes de diffusion de l'information ;
- Approuver la présente Politique-cadre sur la gouvernance en matière de protection des Renseignements personnels ;
- Émettre des directives sur l'utilisation d'outils informatiques marketing impliquant la communication de données ou le profilage ;
- Identifier les principaux risques en matière de protection de Renseignements personnels et en avise la direction afin que des mesures correctives soient proposées ;
- Approuve toute dérogation aux principes généraux de protection des renseignements personnels qui auront été établis ;
- Émettre des directives pour la protection des Renseignements personnels, notamment pour la conservation de ceux-ci par des tiers et à l'extérieur du Québec ;
- Être consulté, dès le début d'un projet et aux fins de l'ÉFVP, pour tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte des systèmes d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels :
 - o pour veiller à ce que la réalisation de l'ÉFVP soit proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, aux fins auxquelles ils sont utilisés, à la quantité et à la distribution des Renseignements et au support sur lequel ils seront hébergés ;

- le cas échéant, s’assurer que le projet permet de communiquer à la Personne concernée les Renseignements personnels informatisés recueillis auprès d’elle dans un format technologique structuré et couramment utilisé ;
- Doit être avisé de tout Incident de confidentialité impliquant les Renseignements personnels et conseiller la ville quant aux suites à y donner ;
- Revoir le **Plan de réponse aux incidents de confidentialité** dans l’éventualité d’un Incident de confidentialité ;
- Revoir les règles pour la collecte et la conservation des Renseignements personnels provenant de sondages, y compris dans le cadre de la **Politique de confidentialité et de sécurité de l’information**;
- Revoir toute question d’intérêt touchant la protection des Renseignements personnels ;
- Revoir les mesures relatives à la vidéosurveillance et s’assure du respect de la vie privée dans le cadre de son utilisation.

15.2. Le RPRP

La personne occupant le poste de directeur du Service du greffe et des affaires juridiques de la Ville agit à titre de responsable de l’application de la Loi, tant pour l’accès aux documents que pour la protection des renseignements personnels. Elle exerce toutes les fonctions prévues par la Loi, sauf celles attribuées à d’autres entités par la présente directive. Elle est la seule interlocutrice de la Ville auprès de la Commission d’accès à l’information en matière de renseignements personnels.

À cet effet, elle doit notamment :

- s’assurer de la protection des Renseignements personnels tout au long de leur Cycle de vie, de la collecte à la destruction ;
- siéger au Comité ;
- se conformer aux exigences liées aux demandes d’accès ou de rectification, sous réserve des responsabilités dévolues au Responsable de l’accès aux documents, 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.
- superviser la tenue des registres énumérés à l’article 6 de la présente Politique ;

- 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 ;
- le cas échéant, effectuer des vérifications des obligations de confidentialité en lien avec la communication de Renseignements personnels dans le cadre de mandats ou de contrats de services confiés à des tiers conformément à l'article 5.3.2 de la présente Politique.

15.3. Le Service du greffe et des affaires juridiques

Le Service du greffe et des affaires juridiques est la première ligne dans le traitement des demandes d'accès à l'information et la protection des Renseignements personnels, en soutien au RPRP. Par ailleurs, le RPRP peut déléguer les opérations courantes de traitement des demandes d'accès à l'un des employés professionnels de cette équipe (notaire ou avocate).

Ce service :

- traite les demandes d'accès et de rectifications des Renseignements personnels ;
- tient à jour les différents registres prévus à la présente Politique ;
- informe la CAI de tout incident pouvant présenter un préjudice sérieux pour les personnes concernées ;
- traite les Incidents de confidentialité;
- assure le suivi et la mise à jour de la présente politique en fonction des dispositions législatives;
- assure le respect du calendrier de conservation dans le Cycle de vie des Renseignements personnels.

15.4. Le Service des technologies de l'information

La personne occupant le poste de directeur du Service des technologies de la Ville agit à titre de responsable de la sécurité informatique. Il est assisté dans son rôle par le Service des technologies de l'information.

Ce service a notamment pour mission de :

- présenter dès le début l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée issue des projets de développement contenant des renseignements personnels au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ;
- gérer et sécuriser les actifs informatiques de la Ville contenant des renseignements personnels. Il applique les plus hauts critères de confidentialité ;
- mettre en place les moyens nécessaires pour détecter et traiter les incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels ;
- informer le responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels de tout incident pouvant présenter un préjudice sérieux pour les personnes concernées ;
- faire une ÉFVP proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, leur quantité, la finalité de leur support, leur répartition et leurs supports ;
- faire approuver les ÉFVP jugées pertinentes ou demandées par ce Comité.

15.5. Le Service des communications

Le Service des communications doit nommer un représentant pour siéger sur le Comité. Ce service a notamment pour mission de :

- diffuser sur le site web de la Ville:
 - o les règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels, incluant les activités de formation et de sensibilisation du personnel ;
 - o les coordonnées pour communiquer avec le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels ;
- soutenir le Comité dans la diffusion de l'information.

15.6. Le Service des ressources humaines

Le Service des ressources humaines doit nommer un représentant pour siéger sur le Comité. Ce service a notamment pour mission de :

- s'assurer d'intégrer les exigences au regard de la protection des Renseignements personnels lors de futures embauches d'employés ;
- faire connaître les mécanismes mis en place pour la protection des Renseignements personnels par le biais d'une formation.

15.7. Tout employé de la Ville et toute autre personne qui traite des Renseignements personnels que la Ville détient :

- agit avec précaution et intègre les principes énoncés à la présente Politique à ses activités ;
- n'accède qu'aux renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;
- n'intègre et ne conserve des renseignements que dans les dossiers destinés à l'accomplissement de ses fonctions ;
- conserve ces dossiers de manière que seules les personnes autorisées y aient accès ;
- protège l'accès aux Renseignements personnels en sa possession ou auxquels elle a accès par un mot de passe ;
- s'abstient de communiquer les Renseignements personnels dont elle prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'être dûment autorisée à le faire ;
- s'abstient de conserver, à la fin de son emploi ou de son contrat, les Renseignements personnels obtenus ou recueillis dans le cadre de ses fonctions et maintient ses obligations de confidentialité ;
- détruit tout Renseignement personnel conformément à la procédure dans le calendrier de conservation de la Ville ;
- participe aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des Renseignements personnels qui lui sont destinées ;
- signale tout manquement, Incident de confidentialité ou toute autre situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon que ce soit la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité de Renseignements personnels conformément à la procédure établie par la Ville.

16. Activités de sensibilisation et de formation

La Ville offre des activités de formation et de sensibilisation à son personnel en matière de protection des Renseignements personnels par l'entremise de la plate-forme CIRA ou de tout autre moyen déterminé par le Comité.

Ces activités visent notamment à :

- définir ce qu'est un Renseignement personnel;
- reconnaître les responsabilités de chacun en lien avec la protection des Renseignements personnels;
- cibler les situations où les Renseignements personnels sont nécessaires dans le cadre du travail;
- identifier et appliquer les bonnes pratiques de traitement des Renseignements personnels de la Ville.

17. Sanction

Toute personne qui enfreint la présente Politique est passible de sanctions selon le cadre juridique applicable.

Tout employé de la Ville qui enfreint les dispositions de la présente Politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires, en fonction de la gravité et des conséquences du geste. Ces mesures peuvent inclure la révocation des droits d'accès aux ressources technologiques, une réprimande, une suspension ou un congédiement, et ce, conformément aux dispositions des conventions collectives en vigueur.

18. Mise à jour

De manière à suivre l'évolution du cadre juridique 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. Veuillez vous rendre à la version sur le site Web de la Ville de Val-d'Or pour consulter la version la plus récente.

19. Entrée en vigueur

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



VILLE DE VAL-D'OR

EXTRAIT du procès-verbal de la 525^e séance ordinaire du conseil municipal de Val-d'Or, tenue le mardi 21 mai 2024, à 19 h 32, au lieu habituel des délibérations et diffusée sur la page Facebook de la Ville ainsi qu'en différé sur son site Web.

ÉTAIENT PRÉSENTS : Mme la mairesse Céline Brindamour ainsi que les conseillers et conseillères, M. Benjamin Turcotte, M. Maxime Gagné, Mme Èveline Laverdière, M. Martin Lavoie, Mme Lisiane Morin et M. Yvon Rodrigue.

ÉTAIENT ÉGALEMENT PRÉSENTES : Me Sophie Gareau, directrice générale et Me Katy Veilleux, greffière.

ÉTAIENT ABSENTS : M. Jean St-Jules, conseiller, Mme Sylvie Hébert, conseillère et Mme Chantale Gilbert, trésorière.

RÉSOLUTION 2024-213

Adoption de la Politique sur les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels.

IL EST PROPOSÉ par la conseillère Èveline Laverdière,

APPUYÉ par le conseiller Maxime Gagné,

QUE la *Politique sur les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels*, soit et est adoptée tel que rédigée.

« **ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ** »

Certifié vraie copie,
le 23 mai 2024

CHRISTINE SAILLANT
Assistante-greffière

CÉLINE BRINDAMOUR
Mairesse

KATY VEILLEUX, notaire
Greffière