



Politique sur la gestion et la protection des renseignements personnels

Résolution n° : 24-02-0116

Entrée en vigueur : 19 février 2024

Responsable et révision : CADPRP

TABLEAU DES MODIFICATIONS

VERSION	RÉDACTEUR	MODIFICATION	DATE
1.0	MELISSA JOHNSON	VERSION INITIALE	2023-09
1.1	MELISSA JOHNSON	MISE À JOUR	2024-01
1.2	MELISSA JOHNSON	CORRECTION ORTHOGRAPHE	2024-05

TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJECTIF	3
2.	CADRE NORMATIF	3
3.	CHAMP D'APPLICATION	3
3.1.	PERSONNES VISÉES	3
3.2.	ACTIFS INFORMATIONNELS VISÉS	3
3.3.	ACTIVITÉS VISÉES.....	4
3.4.	RENSEIGNEMENTS NON COUVERTS	4
4.	DÉFINITIONS	4
5.	PRINCIPES DIRECTEURS	5
5.1.	SÉCURITÉ ET ACCÈS.....	5
5.2.	COLLECTE ET CONSENTEMENT	6
5.3.	UTILISATION.....	6
5.4.	COMMUNICATION.....	6
5.5.	CONSERVATION, DESTRUCTION ET ANONYMISATION.....	7
5.6.	DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES	7
6.	RÔLES, RESPONSABILITÉS ET FORMATIONS	7
6.1.	LE MAIRE	7
6.2.	LA DIRECTION GÉNÉRALE	7
6.3.	LES RESPONSABLES DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	8
6.4.	LES MEMBRES DU CADPRP	8
6.5.	LES GESTIONNAIRES (CADRES).....	9
6.6.	LES EMPLOYÉS ET TOUS AUTRES UTILISATEURS.....	9
7.	SANCTIONS	10
8.	DISPOSITIONS FINALES	10
8.1.	ENTRÉE EN VIGUEUR	10
8.2.	INTERPRÉTATION.....	10
8.3.	RÉVISIONS ET MODIFICATIONS	10
8.4.	DIFFUSION.....	11

1. Objectif

La présente politique vise à assurer la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, à encadrer les droits des personnes concernées, à prévoir le traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels et à définir les rôles, les responsabilités et les activités de formation et de sensibilisation du personnel de la Ville de Vaudreuil-Dorion (ci-après la Ville).

Ainsi, la Ville s'engage à protéger la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels qu'elle détient.

2. Cadre normatif

La politique sur la protection des renseignements personnels s'inscrit dans la mise en œuvre du *Cadre de gouvernance de l'information et conformité* de la Ville, ainsi que dans le contexte réglementaire établi 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 via le site Internet de la Ville **[Insérer l'hyperlien de la politique]**.

De plus, certaines lois, certaines politiques et d'autres règlements municipaux ont été pris en considération, notamment :

- *Le Code civil du Québec (RLRQ c. CCQ-1991)*
- *La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2-1.)*
- *La Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, c. C-1.1)*
- *La Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1)*
- *La Politique de gestion documentaire*
- *Le Règlement municipal n° 1655 – Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux*

3. Champ d'application

3.1. Personnes visées

La présente politique s'applique aux membres du conseil municipal, à l'ensemble des services et du personnel de la Ville. Elle concerne les personnes qui collectent, consultent, utilisent, communiquent, conservent ou détruisent des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions à la Ville, ainsi que celles ayant accès à des renseignements personnels détenus par la Ville, incluant ceux dont la conservation est assurée par un tiers.

3.2. Actifs informationnels visés

La politique s'applique à tous les renseignements personnels détenus par la Ville, ou à toute personne à qui la Ville confie des renseignements personnels dans le cadre de l'exécution d'un mandat ou d'un contrat de service, quelle que soit sa nature, sa langue, sa provenance,

son emplacement ou son support¹, à l'exclusion des renseignements personnels à caractère public.

3.3. Activités visées

La politique s'applique à tous les domaines d'activités de la Ville et vise tout usage des renseignements personnels, notamment leur collecte, leur utilisation, leur transmission, leur communication, leur conservation et leur destruction.

3.4. Renseignements non couverts

La politique ne s'applique pas aux renseignements personnels détenus par une personne à des fins personnelles, même s'ils sont conservés sur une plateforme technologique de la Ville.

4. Définitions

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

<i>Terme</i>	<i>Définition</i>
<i>CAI</i>	Commission d'accès à l'information du Québec
<i>Calendrier de conservation</i>	Outil qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs doivent être conservés de manière permanente et lesquels doivent être éliminés.
<i>Comité sur l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels (CADPRP)</i>	Comité de la Ville sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels.
<i>Confidentialité</i>	La confidentialité d'une information réside dans sa capacité à n'être accessible qu'aux personnes ou entités désignées et autorisées à y avoir accès, et à n'être divulguée qu'à celles-ci.
<i>Cycle de vie</i>	Ensemble des étapes que franchit l'information, de sa création ou de sa collecte jusqu'à sa conservation ou sa destruction, en conformité avec le calendrier de conservation de la Ville, en passant par son enregistrement, son transfert, sa consultation, son traitement et sa transmission.
<i>Disponibilité</i>	Propriété d'une information d'être accessible en temps voulu et de la manière requise pour une personne autorisée.
<i>Document</i>	Information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique en fonction du support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être communiquée au moyen de divers modes d'écriture, y compris par un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles.

¹ Que le support soit papier, numérique, audio, vidéo ou autre.

<i>Terme</i>	<i>Définition</i>
<i>Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)</i>	Démarche préventive visant à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques. Cette approche consiste à considérer tous les facteurs qui entraîneraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des personnes concernées.
<i>Incident de confidentialité</i>	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.
<i>Intégrité</i>	Propriété d'une information à ne subir aucune altération ou destruction de façon erronée ou non autorisée et à être conservée sur un support lui procurant stabilité et pérennité. L'intégrité fait référence à son exactitude et à sa complétude.
<i>Membre du personnel</i>	Employé de la Ville ou membres du conseil municipal de la Ville au sens du Règlement municipal n°1655 – Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux.
<i>Personne concernée</i>	Personne physique à qui se rapportent les renseignements personnels.
<i>Renseignement personnel</i>	Information qui peut, à elle seule ou avec d'autres informations, permettre d'identifier, de localiser ou d'entrer en contact avec une personne physique. Sa confidentialité réside dans le fait qu'elle ne soit accessible ou divulguée qu'aux personnes ou entités désignées ou autorisées.
<i>Renseignement personnel sensible</i>	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.
<i>Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (RADPRP)</i>	Personne qui, au sein de la Ville, exerce ces fonctions et qui doit répondre aux demandes d'accès aux documents selon la Loi et veiller à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi concernant la protection des renseignements personnels

5. Principes directeurs

Les règles de gouvernance sur lesquelles la Ville s'appuie pour assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des renseignements personnels qu'elle recueille, utilise, communique, conserve ou détruit reposent sur les principes directeurs suivants:

5.1. Sécurité et accès

La Ville met en place des mesures de sécurité raisonnables, notamment en tenant 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 limite l'accès aux renseignements personnels aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Ainsi, l'accès aux renseignements personnels recueillis n'est autorisé qu'aux personnes qui doivent y accéder dans le cadre de leurs fonctions.

5.2. Collecte et consentement

La Ville ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités.

Elle prend des mesures pour s'assurer que les renseignements personnels qu'elle recueille sont adéquats, pertinents, non excessifs, utilisés à des fins limitées et que leur collecte se fait auprès de la personne concernée. Dans le cas d'une personne mineure de moins de 14 ans, le consentement doit être donné par son parent ou son tuteur.

La Ville informe les personnes concernées, au moment de la collecte et par la suite sur demande, notamment des finalités et des modalités de traitement de leurs renseignements personnels, ainsi que de leurs droits concernant ces renseignements.

Lorsque la Loi exige l'obtention d'un consentement, celui-ci doit être manifeste, libre, éclairé et accordé à des fins spécifiques. Il doit être demandé à chacune de ces fins, en termes simples et clairs, et ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

5.3. 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, selon les modalités énoncées à la *Directive sur la gestion et la protection des renseignements personnels*, en conformité avec les modalités de la Loi.

5.4. Communication

La Ville ne peut communiquer des renseignements personnels qu'avec 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 à un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de service, ou pour l'exécution d'un mandat, la Ville doit conclure une entente avec le fournisseur de services ou le mandataire, laquelle comprend les dispositions contractuelles types de la Ville.

Lorsque les renseignements personnels sont communiqués à des tiers à l'extérieur du Québec, la Ville procède à une *Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée*, conformément à la procédure du même nom.

5.5. Conservation, destruction et anonymisation

La Ville prend toutes les mesures raisonnables pour garantir 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 dans un environnement sécurisé aussi longtemps que nécessaire pour mener ses activités, conformément aux délais prévus à son calendrier de conservation.

Une fois que les objectifs pour lesquels les renseignements personnels ont été collectés sont atteints, ceux-ci sont détruits ou anonymisés, conformément à la loi et aux délais prévus dans le calendrier de conservation, ainsi qu'à la politique de gestion documentaire de la Ville.

5.6. 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 a le droit :

- D'accéder à ces renseignements personnels détenus par la Ville;
- D'obtenir une copie de ces renseignements;
- De faire rectifier tout renseignement personnel incomplet ou inexact détenu par la Ville;
- D'être informée, le cas échéant, que des renseignements personnels sont utilisés pour prendre une décision fondée sur un traitement automatisé.

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 produit 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.

6. Rôles, responsabilités et formations

La protection des renseignements personnels détenus par la Ville repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements, et plus particulièrement des personnes suivantes :

6.1. Le maire

- Veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi. Étant la plus haute autorité au sein de la Ville, il est le responsable de la protection des renseignements personnels. Toutefois, puisqu'il a délégué cette fonction à un membre du personnel de la Ville, il veille à en faciliter l'exercice.

6.2. Le directeur général ou la directrice générale adjointe

- Est responsable du *Comité sur l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels* (CADPRP).

6.3. La responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (RADPRP)

- Veille à la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, de la collecte à la destruction;
- Siège au CADPRP;
- Se conforme aux exigences liées aux demandes d'accès ou de rectification, sous réserve des responsabilités dévolues au RADPRP, y compris :
 - Donne au requérant un avis de la date de réception de sa demande;
 - Avise le requérant des délais et de son droit à la révision;
 - Répond 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;
 - Prête assistance au requérant pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés lorsque sa demande est imprécise;
 - Motive tout refus d'acquiescer à une demande d'accès;
 - Prête assistance au requérant, à sa demande, pour la compréhension de la décision le concernant;
 - Rends sa décision par écrit et en transmet une copie au requérant. Celle-ci 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.
 - Veille 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 dans la *Directive sur la gestion et la protection des renseignements personnels*;
- Participe à l'évaluation du risque de préjudice sérieux lié à un incident de confidentialité, notamment en ce qui concerne la sensibilité des renseignements concernés, les conséquences anticipées de leur utilisation et la probabilité que ces renseignements soient utilisés à des fins malveillantes;
- Le cas échéant, effectue des vérifications des obligations de confidentialité en lien avec la communication de renseignements personnels dans le cadre de mandats ou de contrats de service confiés à des tiers, conformément à la *Directive sur la gestion et la protection des renseignements personnels*.

6.4. Les membres du CADPRP

- Veillent à la mise en place des mesures visant la sensibilisation et la formation des membres du personnel et des membres de la direction de la Ville quant aux obligations et aux pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- Élaborent les principes de diffusion de l'information;
- Approuvent la présente politique en matière de protection des renseignements personnels;

- Émettent des directives sur l'utilisation d'outils informatiques marketing impliquant la communication de données ou le profilage;
- Identifient les principaux risques en matière de protection des renseignements personnels et en avisent la direction afin que des mesures correctives soient proposées;
- Approuvent toute dérogation aux principes de protection des renseignements personnels qui auront été établis;
- Émettent des directives pour la protection des renseignements personnels, notamment pour leur conservation par des tiers et à l'extérieur du Québec;
- Sont consultés, 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 :
 - Veillent à ce que la réalisation de l'ÉFVP soit proportionnelle au degré de sensibilité des renseignements concernés, aux fins auxquelles ils sont utilisés, à la quantité et à la distribution des renseignements, ainsi qu'au support sur lequel ils seront hébergés;
 - Le cas échéant, s'assurent 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;
- Porter à l'attention du RDAPRP les recommandations qui ne sont pas respectées;
- Doivent être avisés de tout incident de confidentialité impliquant les renseignements personnels et conseillent la Ville quant aux mesures à prendre;
- Revoient le *Plan de réponse aux incidents de confidentialité* dans l'éventualité d'un incident de confidentialité;
- Revoient les règles pour la collecte et la conservation des renseignements personnels provenant de sondages, y compris dans le cadre de la *Politique sur les sondages*;
- Revoient toute question d'intérêt touchant la protection des renseignements personnels;
- Revoient les mesures relatives à la vidéosurveillance et s'assurent du respect de la vie privée dans le cadre de son utilisation.

6.5. Les gestionnaires (cadres)

Tout gestionnaire doit :

- Informer les employés de la présente politique et de toute autre directive, procédure ou avis liés;
- S'assurer que les renseignements personnels utilisés dans le cadre des fonctions des employés répondent aux exigences de la présente politique et aux mesures mises en place en conséquence, et autoriser l'utilisation de ces renseignements;
- Respecter la présente politique et l'ensemble des mesures implantées en fonction de celle-ci.

6.6. Les employés et tous les autres utilisateurs

Tout membre du personnel doit :

- Prendre connaissance de la présente Politique;
- Agir avec précaution et intégrer à ses activités les principes énoncés dans la présente politique ;
- N'accéder qu'aux renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- N'intégrer et ne conserver des renseignements que dans les dossiers destinés à l'accomplissement de ses fonctions;
- Conserver ces dossiers de manière que seules les personnes autorisées y aient accès;
- Protéger l'accès aux renseignements personnels en sa possession ou auxquels il a accès par un mot de passe;
- S'abstenir de communiquer les renseignements personnels dont il prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'être dûment autorisé à le faire;
- 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;
- Détruire tout renseignement personnel conformément à la procédure de la Ville;
- 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.

7. Activités de sensibilisation

La Ville offre des activités de formation et de sensibilisation aux membres du personnel en matière de protection des renseignements personnels.

8. Sanctions

Toute personne qui enfreint la présente politique ou les directives, procédures ou avis qui y sont liés s'expose à des mesures disciplinaires, administratives ou légales, le tout conformément aux conventions collectives de travail ou aux lois en vigueur

9. Dispositions finales

9.1. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par le conseil municipal. Elle demeure en application tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas abrogée, modifiée ou remplacée par une autre politique.

9.2. Interprétation

En cas de contradiction entre la présente politique et la Loi, cette dernière a préséance.

9.3. Révisions et modifications

De manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des renseignements personnels et à améliorer le cadre de gouvernance à l'égard de la protection

des renseignements personnels et confidentiels de la Ville, la présente politique pourra être mise à jour au besoin.

Toute révision ou modification de cette politique doit être prise en charge par le comité ADPRP et approuvée par le conseil municipal.

9.4. Diffusion

Le RADPRP, assisté par le comité, s'assure de la diffusion de la présente politique, et de ses mises à jour, sur le site Web de la Ville.