



**POLITIQUE CADRE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN
MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

VILLE DE CANDIAC

Adoption : 16 octobre 2023
Résolution : 23-10-11

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION	1
1. DÉFINITIONS.....	1
2. CHAMPS D'APPLICATION	1
3. OBJECTIFS	1
CHAPITRE II — MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	2
4. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	2
5. CONSERVATION ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	2
6. COMMUNICATION À DES TIERS.....	3
7. DESTRUCTION OU ANONYMISATION	3
CHAPITRE III — RÔLES ET RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	3
8. CONSEIL	3
9. DIRECTION GÉNÉRALE	4
10. COMITÉ.....	4
11. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	4
12. DIRECTEUR DE SERVICE	5
13. EMPLOYÉS.....	5
14. FORMATION DU PERSONNEL DE LA VILLE EN VUE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES	6
15. SONDAGES	6
16. ACQUISITION, DÉVELOPPEMENT OU REFONTE D'UN SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE.....	6
17. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	6
18. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ.....	6
19. TRAITEMENT DES PLAINTES	6
CHAPITRE V — DISPOSITIONS FINALES	7
20. SANCTIONS.....	7
21. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	7
ANNEXE A - POLITIQUE CADRE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	8

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les expressions ou les termes suivants ont la signification ci-dessous énoncée :

CAI : Désigne la Commission d'accès à l'information créée en vertu de la *Loi sur l'accès*;

Comité : Désigne le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la Ville de Candiac;

Conseil : Désigne le Conseil municipal de la Ville de Candiac;

Cycle de vie : Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la Ville et plus précisément la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci ;

Loi sur l'accès : 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 toute personne physique pour laquelle la Ville collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels ;

Renseignement personnel (ou RP) : Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement;

Renseignement personnel (ou RP) sensible : Désigne tout renseignement personnel qui suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée de tout individu, notamment en raison du préjudice potentiel à la personne en cas d'incident de confidentialité, comme l'information financière, les informations médicales, les données biométriques, le numéro d'assurance sociale, le numéro de permis de conduire ou l'orientation sexuelle ;

Responsable de la protection des renseignements personnels (ou RPRP) : Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction et veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Ville.

2. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute personne qui traite des RP que la Ville détient, incluant ceux dont la conservation est assurée par un tiers, quel que soit le support sur lequel ils sont conservés, et ce, de leur collecte à leur destruction.

3. OBJECTIFS

La présente politique vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la protection des RP ;
- Protéger les RP recueillis par la Ville tout au long de leur cycle de vie ;
- Assurer la conformité aux exigences légales applicables à la protection des RP, dont la *Loi sur l'accès*, et aux meilleures pratiques en cette matière ;
- Assurer la confiance du public et faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de protection des RP appliquées par la Ville et leur donner accès lorsque requis.

CHAPITRE II — MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 4.1. La Ville ne collecte que les RP nécessaires aux fins de ses activités.
- 4.2. Sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès, la Ville ne procède pas à la collecte de RP sans avoir préalablement obtenu le consentement de la Personne concernée.
- 4.3. Au moment de la collecte de tout RP, la Ville s'assure d'obtenir de façon expresse le consentement libre et éclairé de la Personne concernée.
- 4.4. Est entendu que le consentement doit être donné à des fins spécifiques, pour une durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé. Le consentement de la Personne concernée doit être :
 - a) **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
 - b) **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
 - c) **Éclairé** : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.

5. CONSERVATION ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 5.1. La Ville restreint l'utilisation de tout RP aux fins pour lesquelles il a été recueilli et pour lequel elle a obtenu le consentement exprès de la Personne concernée, le tout sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur l'accès*.
- 5.2. La Ville peut utiliser un RP à des fins secondaires **sans** le consentement de la Personne concernée, dans l'un ou l'autre des cas énumérés ci-dessous et prévus par la *Loi sur l'accès*:
 - lorsque l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les RP 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 RP sont dépersonnalisés.
- 5.3. La Ville limite l'accès à tout RP détenu aux seules personnes pour lesquelles ledit accès est requis à l'exercice de leurs fonctions au sein de la Ville.
- 5.4. La Ville applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.
- 5.5. La Ville conserve les données et documents comportant des RP pour la durée nécessaire à l'utilisation pour laquelle ils ont été obtenus ou conformément aux délais prévus à son calendrier de conservation.
- 5.6. Lors de l'utilisation de tout RP, la Ville s'assure de l'exactitude du RP. Pour ce faire, elle valide son exactitude auprès de la Personne concernée de façon régulière et, si nécessaire, au moment de son utilisation.

- 5.7. La Ville accorde le même haut taux d'attente raisonnable de protection, en matière de confidentialité et d'intégrité envers tout RP qu'elle collecte, conserve et utilise que le RP soit sensible ou non.

La Ville établit et maintient à jour un **inventaire de ses fichiers de renseignements personnels**.

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

- a) la désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier ;
- b) la provenance des renseignements versés à chaque fichier ;
- c) les catégories de Personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier ;
- d) les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions ;
- e) les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des RP.

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à cet inventaire, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la *Loi sur l'accès*.

6. COMMUNICATION À DES TIERS

- 6.1. Sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur l'accès*, la Ville ne peut communiquer des RP sans le consentement de la Personne concernée. Le consentement doit être donné expressément lorsque des RP sensibles sont en cause.
- 6.2. Lorsque des RP 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 de confidentialité avec le fournisseur de services ou le mandataire.
- 6.3. La Ville indique, dans les registres exigés par la *Loi sur l'accès*, toutes les informations relatives à la transmission de tout RP à un tiers à quelques fins que ce soit.

7. DESTRUCTION OU ANONYMISATION

- 7.1. Lorsque des RP ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, 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.
- 7.2. L'anonymisation vise une fin sérieuse et légitime et la procédure est irréversible.

CHAPITRE III — RÔLES ET RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

8. CONSEIL

Le Conseil adopte la présente politique et veille à sa mise en œuvre, notamment en s'assurant :

- a) De prendre les décisions nécessaires relevant de sa compétence pour voir à la mise en œuvre et au respect de la présente politique ;

- b) Que la direction générale et les directeurs de service de la Ville fassent la promotion d'une culture organisationnelle fondée sur la protection des RP et des comportements nécessaires afin d'éviter tout incident de confidentialité ;
- c) Que le RPRP puisse exercer de manière autonome ses pouvoirs et responsabilités.

9. DIRECTION GÉNÉRALE

La direction générale est responsable de la qualité de la gestion de la protection des RP et de l'utilisation de toute infrastructure technologique de la Ville à cette fin.

À cet égard, elle doit mettre en œuvre la présente politique en :

- a) S'assurant que les valeurs et les orientations en matière de protection des RP soient partagées et véhiculées par tout gestionnaire, employé de la Ville et membre du Conseil;
- b) Apportant les appuis financiers et logistiques nécessaires à la mise en œuvre et au respect de la présente politique ;
- c) Exerçant son pouvoir d'enquête et appliquant les sanctions appropriées aux circonstances en cas de non-respect de la présente politique ;
- d) Établissant la composition et le mandat du Comité.

10. COMITÉ

Le Comité exerce toute fonction permettant une meilleure gestion des RP qui lui est attribuée par la direction générale. De plus, le Comité a la responsabilité de :

- a) Définir et approuver les orientations en matière de protection des RP au sein de la Ville;
- b) Formuler des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de systèmes d'information ou de toute nouvelle prestation électronique de services de la Ville nécessitant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication à des tiers ou la destruction des RP, et ce, tant au moment de la mise en place de ces initiatives que lors de toute modification à celles-ci ;
- c) Assurer la réalisation des activités de formation des employés de la Ville en matière de protection des RP ;
- d) Formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui collectent ou utilisent des RP, ou encore en matière de vidéosurveillance ;
- e) Évaluer le niveau de protection des RP au sein de la Ville, notamment en identifiant les principaux risques.

11. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le RPRP, contribue à assurer une saine gestion de la protection des RP au sein de la Ville. Il soutient le conseil, la direction générale et l'ensemble du personnel de la Ville dans la mise en œuvre de la présente politique.

Notamment, le RPRP s'assure de :

- a) Déterminer la nature des RP devant être collectés par les différents services de la Ville, leur conservation, leur communication à des tiers et leur destruction ;

- b) Suggérer les adaptations nécessaires en cas de modifications à la *Loi sur l'accès*, à ses règlements afférents ou suivant l'interprétation des tribunaux, le cas échéant ;
- c) Veiller à ce que la Ville connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de protection des RP ;
- d) Superviser les différents registres requis par la *Loi sur l'accès*;
- e) Traiter les demandes d'accès aux documents et les demandes de rectification ou d'accès au RP, rendre les décisions et prêter assistance aux Personnes concernées à la suite de leur demande;
- f) Traiter les incidents de confidentialité selon la procédure applicable.

12. DIRECTEUR DE SERVICE

Chaque directeur de service est responsable de veiller à la protection des RP au sein du service qu'il dirige ainsi que des infrastructures technologiques nécessaires à cette fin auxquelles les employés du service et lui ont accès dans le cadre de leurs fonctions à la Ville.

À ce titre, chaque directeur de service doit :

- a) Faire connaître la présente politique en matière de protection des RP aux employés de son service et s'assurer de son application et son respect par ceux-ci ;
- b) S'assurer que les mesures de sécurité déterminées et mises en place soient appliquées systématiquement à l'occasion de son emploi et de celui des employés qu'il dirige dans le service dont il est responsable ;
- c) Participer à la sensibilisation de chaque employé de son équipe aux enjeux de la protection des RP ;
- d) Désigner, au sein de son service, le ou les employés dont la tâche inclut spécifiquement la protection des RP.

13. EMPLOYÉS

Chaque employé doit :

- a) Prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger les RP ;
- b) Mettre tout en œuvre pour respecter le cadre légal applicable et les mesures prévues aux différentes politiques et directives de la Ville en lien avec la protection des RP ;
- c) N'accéder qu'aux RP nécessaires dans l'exercice de ses fonctions ;
- d) Signaler au RPRP tout incident de confidentialité ou traitement irrégulier des RP ;
- e) Participer activement à toute activité de sensibilisation ou formation données en matière de protection des RP ;
- f) Collaborer avec le RPRP.

14. FORMATION DU PERSONNEL DE LA VILLE EN VUE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les employés de la Ville doivent recevoir de manière continue toute formation pertinente qui leur permettra d'être sensibilisés aux menaces et aux conséquences d'une atteinte à la sécurité de l'information. Des activités de formation et de sensibilisation sont ainsi tenues selon les besoins et adaptées selon les tâches, les types de RP et les étapes du cycle de vie impliquées dans les

processus. En outre, tous les employés reçoivent une copie de la présente politique et doivent signer un engagement de confidentialité (Annexe A). En somme, la Ville s'assure que tous ses employés possèdent une bonne compréhension de leurs responsabilités en matière de protection des RP.

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

15. SONDAGES

Le RPRP doit être consulté lorsque la Ville désire réaliser un sondage nécessitant la collecte et l'utilisation de RP. Le RPRP procède alors à l'évaluation de la nécessité de recourir au sondage et de son aspect éthique en tenant compte, notamment, de la sensibilité, de la nature des RP recueillis et de la finalité de leur utilisation.

16. ACQUISITION, DÉVELOPPEMENT OU REFONTE D'UN SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE

Avant de procéder à l'acquisition, au développement ou à la refonte des systèmes de gestion des RP, la Ville doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP). La réalisation d'une ÉFVP doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

Aux fins de cette évaluation, la Ville doit consulter, dès le début du projet, le Comité.

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet, le Comité peut, à toute étape, suggérer des mesures de protection des RP.

17. 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 RP recueillis, utilisés, communiqués, conservés ou détruits. Ces mesures tiennent notamment en compte du degré de sensibilité des RP, de la finalité de leur collecte, de leur quantité, de leur localisation et de leur support.

18. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés de tout RP ou sa perte constituent un incident de confidentialité au sens de la *Loi sur l'accès*.

Tout incident de confidentialité est pris en charge conformément à la *Procédure 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 éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

Tout incident de confidentialité est signalé au RPRP et est consigné au registre des incidents de confidentialité.

Si l'incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux pour les Personnes concernées, la Ville avise celles-ci avec diligence ainsi que la CAI.

19. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute personne physique qui estime que la Ville n'assure pas la protection des RP de manière conforme à la *Loi sur l'accès* peut porter plainte de la manière suivante :

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

CHAPITRE V — DISPOSITIONS FINALES

20. SANCTIONS

Tout employé de la Ville qui contrevient à la présente politique ou aux lois et à la réglementation en vigueur applicable en matière de protection des RP s'expose, en plus des pénalités prévues aux lois, à une mesure disciplinaire pouvant notamment aller jusqu'au congédiement. La Direction générale, de concert avec le Service des Ressources humaines, est chargée de décider de l'opportunité d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant. La Ville peut également transmettre à toute autorité judiciaire les informations colligées sur tout employé, qui portent à croire qu'une infraction à l'une ou l'autre loi ou règlement en vigueur en matière de protection des RP a été commis.

21. ENTRÉE EN VIGUEUR

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

Approbation	Date d'adoption	Diffusion
Par le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la Ville	16 octobre 2023	Publié sur le site Internet de la Ville le 17 octobre 2023

**ANNEXE A - POLITIQUE CADRE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN
MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je soussigné(e) _____, déclare ce qui suit :
(prénom, nom)

1. J'occupe la fonction de _____ au Service
_____ de la Ville de Candiac ;
2. J'ai lu et compris la *Politique cadre concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* ;
3. Je comprends que les renseignements personnels dont je pourrais prendre connaissance, que l'on pourra me communiquer ou auxquels je pourrais avoir accès dans le cadre de mes fonctions sont et doivent demeurer confidentiels ;
4. Je m'engage à ne pas communiquer, divulguer ou révéler de quelque façon que ce soit, à quiconque, les renseignements personnels qui me seront communiqués dans le cadre de mes fonctions à la Ville de Candiac ;
5. Je m'engage à limiter l'utilisation des renseignements personnels aux seules fins pour lesquelles ils sont recueillis et à ne pas les utiliser à des fins personnelles ou au profit de tiers ;
6. Je m'engage également à prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu notamment de leur sensibilité, de la finalité, de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

Et j'ai signé à _____, le _____

Signature