

**POLITIQUE CADRE DE GOUVERNANCE CONCERNANT LA
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le GUIDE D'APPLICATION CONCERNANT LES RÈGLES ENCADRANT LA GOUVERNANCE À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS publié par le Gouvernement du Québec, Direction de l'accès à l'information et de la protection des Renseignements personnels en collaboration avec la Direction des communications énonce à cet effet :

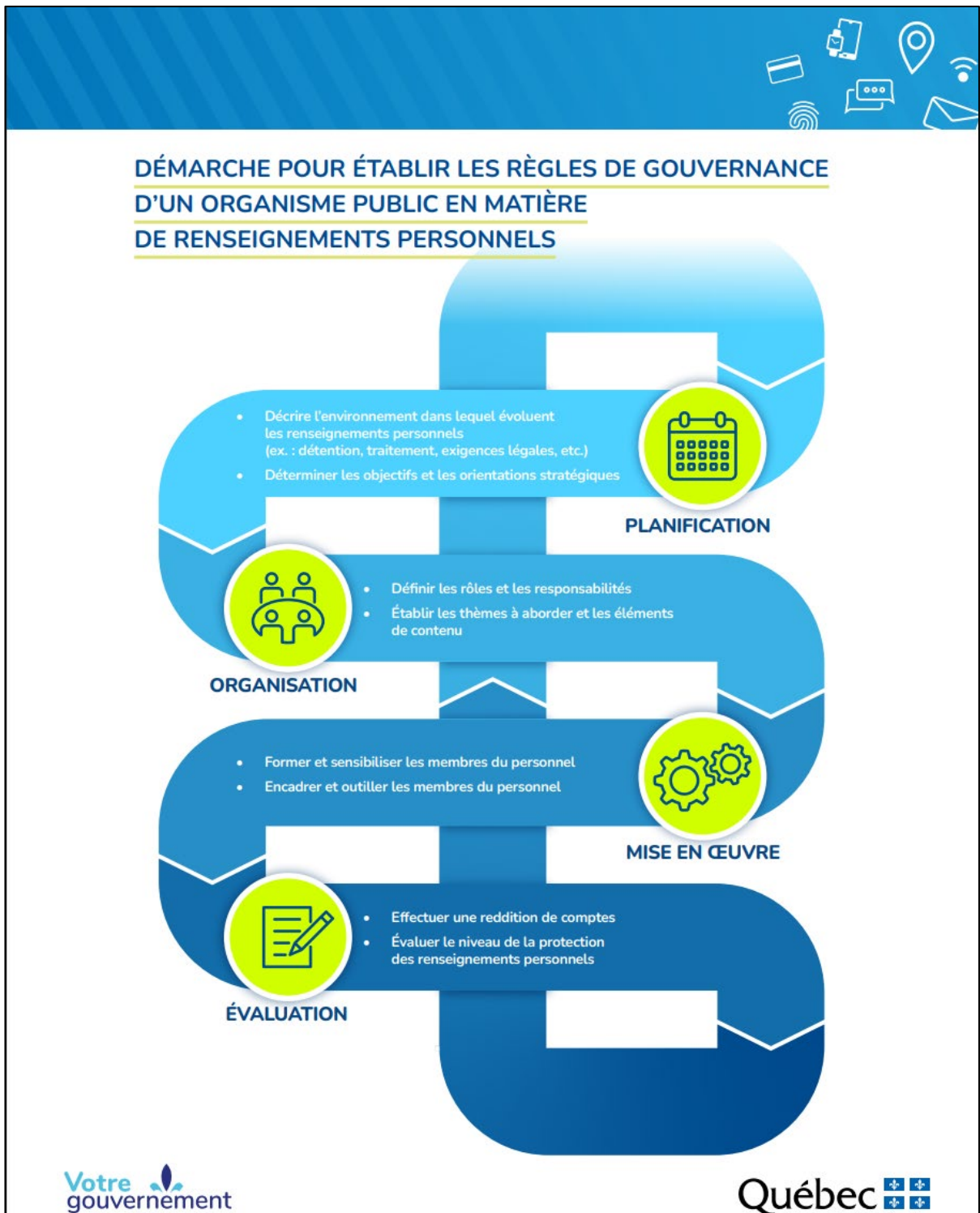
Politique en matière de protection des Renseignements personnels

La politique en matière de protection des Renseignements personnels est un document important pour un organisme public. Elle permet de décrire les engagements de l'organisme public en cette matière. De cette politique découleront normalement d'autres documents (ex. : directives, guides, etc.) qui permettront de mieux définir les règles et les processus à respecter par les membres du personnel de l'organisme public. Cette politique devrait notamment préciser :

- Les objectifs et les orientations stratégiques de l'organisme public en lien avec sa mission et la protection des Renseignements personnels ;
- Les principes directeurs en lien avec le cycle de vie des Renseignements personnels sur lesquels devront s'appuyer tous les documents qui découleront de la politique ;
- Les principaux rôles et responsabilités (qui pourront être détaillés davantage dans les documents qui découleront de la politique).

Table des matières

1. INTRODUCTION	5
2. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE	5
2.1. LÉGISLATION PERTINENTE	5
3. DÉFINITIONS	6
4. PRINCIPES DIRECTEURS	8
4.1. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	8
4.1.1. <i>Collecte</i>	8
4.1.2. <i>Consentement</i>	10
4.1.3. <i>Utilisation</i>	11
4.1.4. <i>Conservation</i>	11
4.1.5. <i>Communication</i>	11
4.1.6. <i>Anonymisation et dépersonnalisation</i>	12
4.2. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)	12
4.3. INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ	12
4.4. SIGNALEMENT EN CAS DE NOUVEL USAGE, DE MODIFICATION OU D'INSTALLATION DE NOUVEAU LOGICIEL, D'APPLICATION OU DE PLATEFORME OU DE NOUVEAU SYSTÈME DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICE	12
4.5. TRANSFERTS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC	13
4.6. RÉALISATION DE SONDAGES	13
4.7. TRANSPARENCE	13
4.8. PLAINTE	13
4.9. FORMATION	13
5. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES	14
6. SIGNALEMENT EN CAS DE DEMANDE D'UNE PERSONNE CONCERNÉE	14
7. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	15
8. ORGANISATION DE LA GOUVERNANCE ET DES RESPONSABILITÉS	15
9. SANCTIONS	19
10. ADOPTION, RÉVISION ET ENTRÉE EN VIGUEUR	19
ANNEXE A : INFOGRAPHIE SUR LE CONSENTEMENT	20



1. Introduction

La Ville de Carleton-sur-Mer (ci-après la « **Ville** ») accorde une grande importance à l'intégrité et à la protection des Renseignements personnels qu'elle traite dans le cadre de ses activités et de ses missions.

Dans le but de mener à bien ces dernières, la Ville s'est engagée à respecter la vie privée des Personnes concernées conformément aux lois, règlements et normes applicables au Québec en matière de respect de la vie privée et de protection des Renseignements personnels au cours de leur cycle de vie. C'est pourquoi la Ville a mis en place un programme de gouvernance qui prévoit notamment l'adoption d'une série de politiques et de procédures visant à assurer l'intégrité, la confidentialité et la sécurité des Renseignements personnels et le respect de la vie privée des Personnes concernées.

Le présent cadre de gouvernance concernant la protection des Renseignements personnels (la « **Politique** ») a pour objectif :

- D'énoncer les principes généraux auxquels la Ville adhère ainsi que les pratiques qu'elle met en œuvre pour assurer la protection des Renseignements personnels et des droits des Personnes concernées durant le cycle de vie desdits Renseignements personnels;
- D'établir les rôles et les responsabilités de la Ville en matière de protection des Renseignements personnels;
- De mettre en place un processus de traitement des plaintes relatives à la protection des Renseignements personnels;
- De mettre en place des mesures de protection à prendre à l'égard des Renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage;
- De décrire les activités de formation et de sensibilisation que la Ville offre à son personnel en matière de protection des Renseignements personnels.

La présente Politique s'applique à tous ses employés, comités, fournisseurs de services, partenaires et autres cocontractants qui traitent des Renseignements personnels dans l'exercice de leur fonction pour le compte de la Ville et dans le cadre de leur relation avec l'Organisation.

2. Documents de référence

2.1. Législation pertinente

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des Renseignements personnels*, c. A-2.1 telle qu'amendée par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des Renseignements personnels*, SQ 2021, c 25 (soit la « **Loi sur l'accès** »);
- *Règlement sur l'anonymisation des renseignements personnels*, C A-2.1, r. 0.1;

- *Règlement sur les incidents de confidentialité*, C A-2.1, r. 3.1;
- *Règlement sur les politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des Renseignements personnels par des moyens technologiques*, Décret 1544-2023, 25 octobre 2023;
- *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des Renseignements personnels*, A-2.1, r. 2;
- *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ c C-12;
- *Code civil du Québec*, RLRQ c CCQ-1991.

(Collectivement, les « **Lois applicables sur la protection de la vie privée** »)

3. Définitions

Les mots et expressions qui suivent sont tirés des Lois applicables sur la protection de la vie privée et ont été uniformisés pour leur application dans la juridiction de la province de Québec. Lorsqu'ils apparaissent avec une première lettre en majuscule dans la Politique, ont le sens qui leur est attribué ci-après, à moins d'une dérogation implicite ou explicite dans le texte :

Activité de traitement ou Traitement : désigne toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées sur des Renseignements personnels ou des ensembles de Renseignements personnels, que ce soit ou non par des moyens automatisés, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, la communication, l'utilisation, la divulgation par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, l'alignement ou la combinaison, la restriction, l'effacement ou la destruction.

Anonymiser : signifie tout moyen permettant de faire en sorte qu'un renseignement concernant un individu ne permette plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement cette personne, le tout selon les meilleures pratiques généralement reconnues. Un Renseignement personnel ne peut être anonymisé que s'il répond aux conditions fixées par le *Règlement sur l'anonymisation des renseignements personnels*.

Comité : désigne le Comité sur l'accès à l'information et la protection des Renseignements personnels.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ou EFVP : démarche évaluant la conformité légale d'un projet ou d'un Traitement de Renseignements personnels ainsi que les risques pouvant être créés par le projet ou Traitement de Renseignement personnel à l'égard de la vie privée des Personnes concernées par les Renseignements personnels. L'EFVP présente des recommandations visant à renforcer la conformité légale du projet ainsi qu'à mitiger ou éliminer les risques identifiés lors de l'EFVP.

Fins primaires ou Finalités primaires : désigne les fins essentielles à la fourniture d'un service ou d'un bien ou l'accès à un emploi. Si une Personne concernée refuse de fournir ses Renseignements personnels à

l'accomplissement d'une fin primaire, la Ville ne peut pas fournir le service ou le bien ou permettre l'accès à l'emploi.

Fins secondaires ou Finalités secondaires : toutes fins qui ne sont pas primaires.

Incident de confidentialité : désigne tout accès non autorisé par la loi à un Renseignement personnel, toute utilisation non autorisée par la loi d'un Renseignement personnel, toute communication non autorisée par la loi d'un Renseignement personnel, toute perte de Renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un Renseignement personnel.

Obligation de Transparence : obligation prévue par la Loi sur l'accès d'informer la Personne concernée au moment de la collecte de Renseignements personnels :

1. Du nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;
2. Des fins auxquelles ces Renseignements personnels sont recueillis;
3. Des moyens par lesquels les Renseignements personnels sont recueillis;
4. Du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
5. Des conséquences pour la Personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande ou, le cas échéant, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis suivant une demande facultative;
6. Des droits d'accès et de rectification prévus par la loi;
7. Du nom du tiers qui recueille les Renseignements personnels au nom de l'organisme public;
8. Du nom des tiers ou des catégories de tiers à qui il est nécessaire de communiquer les Renseignements personnels;
9. De la possibilité que les Renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec.

Personne concernée : personne physique qu'un Renseignement personnel permet d'identifier.

Profilage : s'entend de la collecte et de l'utilisation des Renseignements personnels afin d'évaluer certaines caractéristiques d'une personne physique, notamment à des fins d'analyse du rendement au travail, de la situation économique, de la santé, des préférences personnelles, des intérêts ou du comportement de cette personne.

Renseignements personnels : désigne toutes informations relatives à une personne physique (« **Personne concernée** ») et qui permettent de l'identifier directement ou indirectement. Constitue un Renseignement personnel tout renseignement qui révèle de manière directe ou indirecte ou par référence, quelque chose sur l'identité, les caractéristiques, les activités, l'emplacement ou d'autres informations identifiables (ex. habiletés, préférences, tendances psychologiques, prédispositions, capacités mentales, caractère et comportement, situation économique culturelle ou sociale) de cette personne, et ce, quelle que soit la

nature du support et quelle que soit la forme sous laquelle ces renseignements sont accessibles (écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre). Afin d'obtenir davantage d'informations sur ce en quoi consiste un Renseignement personnel, la Ville est avisée de consulter l'information publiée à cet effet sur le site Web du Gouvernement du Québec : [Présentation des concepts clés liés aux renseignements personnels | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#).

Renseignement personnel dépersonnalisé : un Renseignement personnel est « dépersonnalisé » lorsqu'il ne permet plus d'identifier directement la Personne concernée.

Renseignement personnel sensible : un Renseignement personnel est considéré comme sensible lorsque, par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de respect de la vie privée. Il peut s'agir, par exemple, de renseignements médicaux, biométriques, génétiques ou financiers, ou encore de renseignements sur la vie ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses ou philosophiques, l'appartenance syndicale ou bien l'origine ethnique.

Responsable de la protection des renseignements personnels : désigne la personne physique qui veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi sur l'accès et autres Lois applicables sur la protection de la vie privée au sein de l'Organisation.

Transfert à l'extérieur du Québec : Le Transfert de Renseignements personnels à l'extérieur du Québec regroupe la communication de Renseignements personnels à l'extérieur du Québec ainsi que le fait de confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver pour le compte de la Ville un Renseignement personnel.

4. Principes directeurs

Dans l'exercice de ses activités, la Ville recueille et traite des Renseignements personnels. La Ville est assujettie aux Lois applicables sur la protection de la vie privée et doit protéger les Renseignements personnels qu'elle détient. Pour ce faire, elle s'engage à prendre les mesures propres à assurer la protection de ces Renseignements personnels. Ses pratiques en matière de protection des Renseignements personnels reposent sur les principes suivants :

4.1. Traitement des Renseignements personnels

La Ville assure la protection des Renseignements personnels qu'elle détient directement ou qui sont traités pour son compte par ses fournisseurs de services, ses partenaires et autres contractants tout au long de leur cycle de vie dans le respect des principes suivants, sous réserve des exceptions légales. La Ville veille à ce que les Renseignements personnels soient traités par des moyens équitables et légaux tout au long de leur cycle de vie.

4.1.1. Collecte

La Ville ne peut collecter que les Renseignements personnels qui sont nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme dont elle a la gestion. Pour être considérée « nécessaire » la collecte de Renseignements personnels doit :

1. Être collectée pour des **fins légitimes, fondées sur des préoccupations réelles et justifiables** ;
2. Détenir un **lien rationnel** avec les fins fondant sa collecte ;
3. Représenter **l'atteinte à la vie privée la moins sévère** pour accomplir les fins pour lesquelles ils sont recueillis ; et
4. Présenter une atteinte à la vie privée créée **proportionnée** à l'importance des objectifs poursuivis par la collecte.

La collecte doit se faire auprès de la Personne concernée, sous réserve des exceptions prévues par les lois applicables sur la protection de la vie privée.

Les Renseignements personnels doivent être recueillis et utilisés à des fins précises, spécifiques et légitimes. Les Renseignements personnels recueillis doivent être directement liés et nécessaires à la réalisation des finalités pour lesquelles ils ont été recueillis. Ces fins doivent être établies avant la collecte et l'utilisation des Renseignements personnels.

La Ville doit respecter son **Obligation de Transparence** avant de recueillir des renseignements personnels. À ce titre, la Loi sur l'accès prévoit que quiconque, au nom d'un organisme public, recueille des Renseignements personnels auprès de la Personne concernée doit, lors de leur collecte et par la suite sur demande, l'informer:

1. Du nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;
2. Des fins auxquelles ces Renseignements personnels sont recueillis;
3. Des moyens par lesquels les Renseignements personnels sont recueillis;
4. Du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
5. Des conséquences pour la Personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande ou, le cas échéant, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis suivant une demande facultative;
6. Des droits d'accès et de rectification prévus par la loi;
7. Du nom du tiers qui recueille les Renseignements personnels au nom de l'organisme public;
8. Du nom des tiers ou des catégories de tiers à qui il est nécessaire de communiquer les Renseignements personnels;
9. De la possibilité que les Renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec.

Si des Renseignements personnels sont recueillis auprès de tiers, la Ville s'assure que la collecte est autorisée par la loi et qu'elle respecte ses politiques et ses pratiques à ce sujet.

Si la Ville recueille des Renseignements personnels en ayant recours à une technologie comprenant des fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un Profilage de la Personne concernée, la Ville doit, par défaut, prévoir la désactivation par défaut de ces fonctions, informer la Personne concernée du recours à cette technologie et lui indiquer les moyens offerts pour activer ces fonctions.

4.1.2. Consentement

Toute fin à laquelle le Renseignement personnel est utilisé et toute communication de Renseignement personnel doivent être consenties par la Personne concernée. Remplir l'Obligation de Transparence au moment de recueillir les Renseignements personnels permet à la Ville d'obtenir un consentement à l'utilisation des Renseignements personnels pour les fins divulguées et à la communication aux tiers ou aux catégories de tiers à qui il est nécessaire de communiquer les Renseignements personnels pour l'accomplissement de ces fins.

Pour obtenir un consentement à une Fin secondaire, à une communication de Renseignements personnels ou à une nouvelle utilisation des Renseignements personnels qui n'était pas prévu au moment de la collecte, la Ville doit obtenir un consentement répondant aux *Lignes directrices 2023-1 – Consentement : critères de validité* de la Commission d'accès à l'information du Québec.

Pour ce faire, la Ville doit obtenir un consentement valide tant pour les utilisations à des fins secondaires qu'aux communications prévues. Pour ce faire, le consentement doit être donné à des fins **spécifiques** (il faut définir les fins le plus précisément possible), doit être demandé de façon **granulaire** (le consentement doit être demandé pour chacune des fins visées) et n'être valable que pour une **durée limitée**. La demande de consentement doit être **compréhensible** présentée de façon concise en termes simples et clairs, tant pour les informations fournies que pour la question ou l'énoncé d'acceptation ou de refus. Finalement, le consentement devra être **manifeste** (le consentement doit être évident et clair), **libre** (le consentement doit impliquer un choix et un contrôle réel ainsi qu'être donné sans contrainte ou pression) et **éclairé** (la Personne concernée doit comprendre ce à quoi elle consent). Le consentement doit être demandé **distinctement** de toute autre information communiquée à la Personne concernée. Si le consentement concerne des Renseignements personnels sensibles, le consentement doit être manifesté de façon expresse. Pour qu'un consentement soit considéré exprès, la Personne concernée doit poser un geste actif pour manifester son consentement. L'expression *opt in* désigne ce type de consentement.

Le consentement du mineur de moins de 14 ans ne peut être donné que par le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur à moins que le consentement ne vise la Collecte d'un renseignement personnel et que cette collecte est manifestement au bénéfice de ce mineur. Le consentement du mineur de 14 ans et plus peut être donné par le mineur, par le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur.

Pour plus d'information sur comment obtenir un consentement valide consultez l'infographie en Annexe A qui offre un aperçu de certains concepts relatifs au consentement ou les *Lignes directrices 2023-1 – Consentement : critères de validité* de la Commission d'accès à l'information du Québec.

L'obtention d'un consentement avant d'utiliser ou de communiquer le Renseignement personnel est nécessaire même si le Renseignement personnel est aisément disponible au public (e.x. le Renseignement personnel apparaît sur une page de médias sociaux utilisés par la Personne concernée).

4.1.3. Utilisation

La Ville ne peut utiliser les Renseignements personnels que pour les fins qui ont été consenties par les Personnes concernées. À ce titre, pour utiliser un Renseignement personnel pour une fin qui n'a pas fait l'objet d'un consentement de la part de la Personne concernée, la Ville doit demander un nouveau consentement avant d'utiliser le Renseignement personnel pour cette nouvelle fin. La Loi sur l'accès prévoit certaines exceptions d'utilisation de Renseignements personnels qui ne requiert pas le consentement, parmi lesquelles : l'utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée, l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, l'utilisation est faite dans le cadre de certaines enquêtes...

Conditions. Lorsqu'un Renseignement personnel est utilisé sans consentement parce que cela est manifestement au bénéfice de la Personne concernée ou que l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, le Responsable de la protection des renseignements personnels doit inscrire l'utilisation dans le **Registre prévu à l'article 67.3**.

4.1.4. Conservation

Lors de la conservation des Renseignements personnels, la Ville doit veiller à ce que les Renseignements personnels soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés.

La Ville doit également 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. Pour respecter cette obligation, la Ville prévoit une **Politique de sécurité** imposant à ses employés diverses tâches et obligations à respecter.

La Ville a également l'obligation de limiter l'accès aux Renseignements personnels qu'elle traite. Il revient donc à la Ville de s'assurer que les seules personnes pouvant accéder à un Renseignement personnel qu'elle détient sont celles qui ont qualité pour le recevoir lorsque le Renseignement personnel est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.

4.1.5. Communication

Comme pour l'utilisation, la Ville doit impérativement obtenir un consentement de la Personne concernée avant de communiquer un Renseignement personnel.

Lorsqu'elle communique des Renseignements personnels à des tiers, la Ville conclut des ententes écrites qui imposent aux tiers de respecter les obligations en matière d'intégrité, de confidentialité, de sécurité et de protection des Renseignements personnels et de respect de la vie privée. En effet, la Ville demeure responsable des Renseignements personnels même lorsque le tiers effectue la conservation de ces Renseignements personnels.

La Ville peut procéder à la communication sans consentement de Renseignements personnels dans des cas spécifiques prévues par la Loi sur l'accès parmi lesquels :

1. La communication est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec. Cette communication devra être enregistrée.
2. Si la communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue expressément par la loi. Cette communication devra être inscrite au **Registre en vertu de l'article 67.3 de la Loi sur l'accès**.

4.1.6. Anonymisation et dépersonnalisation

Lorsque la Ville anonymise ou dépersonnalise des Renseignements personnels, elle consulte à cet effet la « **Politique d'anonymisation et de dépersonnalisation** » en vigueur.

4.2. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)

Les EFVP sont réalisées suivant sa **Procédure concernant l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée**.

4.3. Incident de confidentialité

La Ville gère tout Incident de confidentialité conformément à la **Procédure de gestion et notification des incidents de confidentialité**.

Tout Incident de confidentialité doit être signalé au Responsable de la protection des renseignements personnels.

4.4. Signalement en cas de nouvel usage, de modification ou d'installation de nouveau logiciel, d'application ou de plateforme ou de nouveau Système de prestation électronique de service

Tout employé ou agent agissant pour la Ville doit impérativement signaler à la personne Responsable de la protection des renseignements personnels toute intention d'utiliser ou d'installer un nouveau logiciel, application, plateforme ou outil d'intelligence artificielle qui sera appelé à traiter des Renseignements personnels ou un nouveau système de prestation électronique de service.

La personne Responsable de la protection des renseignements personnels devra ensuite convoquer le Comité. Une EFVP suivant la **Procédure concernant l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée** de la Ville devra être réalisée.

4.5. Transferts à l'extérieur du Québec

L'Organisation, lorsqu'elle effectue des Transferts à l'extérieur du Québec, s'assurer d'entreprendre les mesures préalables conformément à sa **Procédure concernant l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée**.

4.6. Réalisation de sondages

La Ville prend les mesures nécessaires de protection des Renseignements personnels collectés, comme prévu à la **Procédure relative à l'utilisation ou à la communication de renseignements personnels à des fins de sondage**.

4.7. Transparence

En plus de son **Obligation de transparence** devant être respectée lors des collectes de Renseignements personnels, la Ville doit également informer sur demande de la Personne concernée, les Renseignements personnels recueillis auprès de la Personne concernée, des catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein de l'organisme public, de la durée de conservation de ces renseignements, ainsi que des coordonnées de la personne Responsable de la protection des renseignements personnels. Dans le cas où les Renseignements personnels sont recueillis auprès d'un tiers, celui qui les recueille doit lui communiquer (1) le nom de l'organisme public effectuant la requête (2) les conséquences du retrait du consentement et (3) les droits d'accès et rectification.

4.8. Plainte

La Ville traite avec diligence toute plainte en lien avec les demandes d'accès et de rectification ainsi que la protection des Renseignements personnels et la violation du respect de la vie privée qu'elle reçoit de toute Personne concernée conformément à sa **Procédure de demande d'accès, et de rectification et de traitement des plaintes concernant les Renseignements personnels**.

La Ville veille à donner une réponse aux demandes reçues et, en cas de refus, à motiver ladite réponse en indiquant la disposition de la Loi sur l'accès et informer le requérant de ses droits de recours en révision et des délais pour l'exercer. Elle prête assistance au requérant qui le demande pour l'aider à comprendre la décision de refus de l'Organisation.

4.9. Formation

La Ville met en place un programme de formation et de sensibilisation de son personnel en matière de protection des Renseignements personnels au cours de leur cycle de vie. Ces formations prennent différentes formes, telles que des formations obligatoires à l'embauche sur la protection des

Renseignements personnels et la procédure d'Incidents de confidentialité, ainsi que des présentations, politiques, procédures et directives écrites.

5. Droits des personnes concernées

Toute personne dont la Ville collecte, détient et utilise des Renseignements personnels dispose des droits suivants :

- Être informée des Renseignements personnels que la Ville détient à son sujet, de leur utilisation, communication, conservation et de leur destruction, sous réserve des exceptions prévues par la loi applicable;
- Pouvoir accéder aux Renseignements personnels que la Ville détient à son sujet et obtenir une copie de ceux-ci sous des formats accessibles, sous réserve des exceptions prévues par la loi applicable;
- Pouvoir rectifier et mettre à jour les Renseignements personnels que la Ville détient à son sujet lorsqu'ils sont incomplets, inexacts ou périmés;
- Demander que les Renseignements personnels recueillis par la Ville à son sujet soient communiqués ou transférés à une autre organisation qu'elle désigne dans un format technologique et couramment utilisé;
- Pouvoir retirer ou modifier son consentement à ce que la Ville recueille, utilise, communique ou conserve ses Renseignements personnels en tout temps, sous réserve des restrictions légales et contractuelles applicables;
- Être informée d'un Incident de confidentialité concernant ses Renseignements personnels pouvant lui causer un préjudice sérieux ;
- Demander de cesser de diffuser ses Renseignements personnels et de désindexer tout lien rattaché à son nom qui donne accès à ces renseignements en cas de diffusion qui contrevient à la loi ou à une ordonnance judiciaire ; et
- Porter plainte relativement au Traitement de ses Renseignements personnels par l'Organisation;

6. Signalement en cas de demande d'une Personne concernée

L'employé ou agent agissant pour la Ville doivent impérativement signaler la personne Responsable de la protection des renseignements personnels de la Ville toute demande ou plainte de la part d'une Personne concernée qui concernent les pratiques de la Ville en matière de protection des Renseignements personnels.

La personne Responsable à la protection des renseignements personnels doit, une fois saisie de la demande ou plainte de la personne concernée, traiter cette demande en considérant la **Procédure de demande d'accès, et de rectification et de traitement des plaintes concernant les Renseignements personnels**.

7. Responsable de la protection des renseignements personnels

Le nom, le titre et les coordonnées de la personne Responsable de la protection des renseignements personnels sont disponibles dans la Politique de confidentialité de la Ville publiée sur son site web.

8. Organisation de la gouvernance et des responsabilités

La protection des Renseignements personnels que la Ville détient repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements et plus particulièrement :

Le Conseil municipal

Le Conseil municipal est responsable de la protection des Renseignements personnels qu'il détient, utilise, traite, communique, conserve ou détruit. Le Conseil municipal :

- Adopte toutes politiques énonçant les règles de gouvernance à l'égard des Renseignements personnels;
- Reçoit les redditions de compte concernant la protection des Renseignements personnels;
- Désigne le Responsable de la protection des renseignements personnels, soit la personne chargée d'assurer le respect et la mise en œuvre des Lois applicables sur la protection de la vie privée au sein de la Ville et en avise la Commission d'accès à l'information;
- Détermine le rôle et les responsabilités des membres du personnel tout au long du cycle de vie des Renseignements personnels;
- Met en place un Comité d'accès à l'information et de la protection des Renseignements personnels au sein de l'Organisation;
- Met en place ou revoit les mesures et procédures nécessaires pour la mise en conformité des modèles de consentement;
- Veille à faciliter l'exercice de la fonction de Responsable de la protection des renseignements personnels;
- Avise la Commission d'accès à l'information en cas de survenance d'un Incident de confidentialité impliquant un Renseignement personnel que la Ville détient, si l'incident présente le risque qu'un préjudice sérieux soit causé à une Personne concernée;

- Publie sur son site Web, son Programme de gouvernance de l'information relatant les politiques et pratiques en vigueur.

Le Comité sur l'accès à l'information et la protection des Renseignements personnels

Le Comité relève de la personne ayant la plus haute autorité, soit le directeur général ou de la directrice générale. Cette personne est responsable d'établir la composition et le mandat du comité. Elle est également responsable du bon fonctionnement de celui-ci, notamment en s'assurant que des séances ont lieu régulièrement. Le Comité assure la prise en considération des impératifs liés à la protection des Renseignements personnels et à l'accès aux documents considérant qu'il relève de la personne ayant la plus haute autorité. Le Comité a pour fonction de soutenir la Ville dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations énoncées dans la Loi sur l'accès. Le Comité AIPRP exerce les fonctions et assume les responsabilités suivantes :

- Approuver des règles de gouvernance de la Ville à l'égard des Renseignements personnels;
- Être consulté, dès le début du projet et aux fins de l'Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, pour tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des Renseignements personnels. Le Comité peut également suggérer, à toutes les étapes du projet :
 - La nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de protection des Renseignements personnels;
 - Des mesures de protection des Renseignements personnels dans les documents relatifs au projet, comme un cahier des charges ou un contrat;
 - Une description des responsabilités des participants au projet en matière de protection des Renseignements personnels;
 - La tenue d'activités de formation sur la protection des Renseignements personnels pour les participants;
- Soutenir la Ville dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations;
- Approuver toute déclaration publique touchant à la protection des Renseignements personnels jointe à des communications telles que des courriels, des lettres et des avis publics.

La Ville peut décider d'attribuer au comité d'autres fonctions qu'elle juge pertinentes et qui permettront une meilleure gestion de l'accès aux documents et de la protection des Renseignements personnels au sein de ce dernier.

La personne Responsable de la protection des renseignements personnels

La personne responsable doit traiter les demandes d'accès et de rectifications à des Renseignements personnels.

La personne responsable veille également à :

- Participer au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et à assurer son fonctionnement;
- Conserver, le temps requis, tout document ou renseignement ayant fait l'objet d'une demande pour permettre à une demanderesse ou un demandeur d'épuiser ses recours;
- Prendre part aux évaluations du risque de préjudices lors d'un Incident de confidentialité;
- Recevoir les informations d'une personne ou d'un organisme qui exerce un mandat ou qui exécute un contrat de service lorsqu'une violation ou une tentative de violation relative à la confidentialité survient, et faire les vérifications nécessaires;
- Favoriser la transparence des documents et des renseignements, notamment par la diffusion proactive;
- Élaborer et mettre en œuvre des règles de gouvernance et des politiques de confidentialité, s'il y a lieu;
- Collaborer aux évaluations des facteurs relatifs à la vie privée;
- Établir et mettre en œuvre le processus pour traiter les plaintes relatives à la protection des Renseignements personnels;
- Veiller à la protection des Renseignements personnels tout au long du cycle de vie de ceux-ci, soit de la collecte à la destruction ou à l'anonymisation;
- Donner son avis sur toute question relative à la protection des Renseignements personnels;
- Participer à la gestion d'un Incident de confidentialité;
- Agir à titre de représentante auprès des organismes publics et de la Commission d'accès à l'information pour toute question relative à la protection des Renseignements personnels;
- Offrir des séances de sensibilisation et de formation aux membres du personnel, y compris au personnel de direction ou d'encadrement, au sujet des obligations et des pratiques en matière de protection des Renseignements personnels;
- Soutenir les secteurs d'activités responsables de la diffusion des documents et des renseignements requis en vertu du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des Renseignements personnels;
- Effectuer les redditions de comptes requises en matière de protection des Renseignements personnels.

Les gestionnaires

Les gestionnaires sont responsables de la gestion et de la protection des Renseignements personnels détenus par le personnel de leur secteur d'activités. Les gestionnaires :

- S'assurent du respect de la présente politique et des procédures ou directives qui en découlent au sein de leur secteur d'activités;
- Veillent à ce que le personnel sous leur responsabilité utilise des moyens sécuritaires pour recueillir, utiliser, conserver, communiquer ou détruire les Renseignements personnels;
- Collaborent avec le Responsable de la protection des renseignements visant la conformité de la Ville aux obligations législatives, réglementaires et administratives en matière de protection des Renseignements personnels;
- Prennent les mesures appropriées en cas de manquement à la présente politique ou aux règles de protection des Renseignements personnels par un membre du personnel sous leur responsabilité;
- Sensibilisent le personnel sous leur responsabilité à l'importance de protéger les Renseignements personnels, en collaboration avec le Responsable de la protection des renseignements personnels;
- S'assurent que le personnel sous leur responsabilité participe aux formations relatives à la protection des Renseignements personnels offertes par l'Organisation.

Le personnel de l'Organisation

Tout employé, dirigeant, administrateur, sous-traitant, agent ou tiers collaborateur, incluant toute personne qui, au sein de l'Organisation, a accès et traite des Renseignements personnels doit veiller à respecter les principes suivants :

- Prend connaissance de la présente politique et en respecte l'esprit, les dispositions et les procédures qui en découlent;
- Prend les mesures nécessaires pour assurer la protection des Renseignements personnels auxquels il a accès;
- N'accède qu'aux Renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- Utilise les Renseignements personnels auxquels il a accès pour les fins prévues lors de leur collecte;
- Informe son gestionnaire et le responsable de la protection des Renseignements personnels de tout incident lié à la protection des Renseignements personnels détenus par l'Organisation;
- Collabore à toute demande de la part du Responsable de la protection des renseignements personnels;
- Participe aux activités de sensibilisation et de formation à la protection des Renseignements personnels mis à sa disposition par l'Organisation.

9. Sanctions

Toute personne qui enfreint cette Politique fera l'objet d'une sanction disciplinaire et pourra également être soumise à des poursuites civiles ou pénales si sa conduite enfreint les lois ou les règlements applicables.

10. Adoption, révision et entrée en vigueur

La présente Politique est révisée, au besoin, suivant l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des Renseignements personnels.

Ce document entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil municipal.

Annexe A : Infographie sur le consentement

NOUVEAUTÉS LIÉES AU CONSENTEMENT 22 SEPTEMBRE 2023

Afin de s'inscrire dans les tendances législatives et d'encadrer davantage l'utilisation et la communication de renseignements personnels avec le consentement de la personne concernée, certaines dispositions de la Loi sur l'accès sont modifiées (53, 59 et 65.1) et une autre ajoutée (53.1).

Critères de validité

Le consentement doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. De plus, la durée doit être liée à la réalisation des fins auxquelles le consentement est demandé. Celui-ci doit donc être donné sans contrainte et en toute connaissance de cause, c'est-à-dire que la personne doit comprendre sans équivoque ce à quoi elle consent. Afin d'atteindre cet objectif, l'organisme public a le devoir de fournir une information claire, complète et compréhensible en utilisant un langage simple, approprié au contexte de la demande et adapté à la personne visée, notamment :

- le nom de l'organisme public qui le requiert,
- le contexte et l'objectif de ce dernier,
- la ou les finalités (raisons) spécifiques pour lesquelles il est demandé, et ce, de manière distincte, lorsqu'il n'y a aucun lien avec le consentement initial,
- l'identification de chacun des renseignements personnels visés ou, si ceux-ci sont nombreux, leur description ou encore les catégories concernées,
- les conséquences de donner ou non un consentement,
- la précision sur :
 - les catégories de personnes qui auront accès aux renseignements personnels dans l'organisme public,
 - les tiers ou les catégories de tiers auxquels seront communiqués les renseignements personnels, s'il y a lieu,
 - la durée du consentement (ex. : nombre de jours ou encore référence à un événement déterminé),
 - une présentation de la possibilité de l'exercice du droit d'accès et de rectification.

Renseignements sensibles

Les renseignements personnels sensibles suscitent un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée. En vue de limiter la survenance des risques d'atteinte à la vie privée, la Loi sur l'accès introduit un cadre légal plus rigoureux lors d'une communication avec un consentement. Il doit être exprès ou explicite, sauf si une exception s'applique.

Un consentement exprès ou explicite s'exprime par un geste concret verbal ou écrit (ex. : remplir un formulaire, répondre par l'affirmative à une question, apposer sa signature, effectuer une déclaration devant témoin, etc.).

Personne autorisée à consentir

L'article 53.1 de la Loi sur l'accès doit être interprété parallèlement à l'article 53, qui précise que les renseignements personnels sont confidentiels, sauf si la personne concernée consent à leur divulgation. Toutefois, cette personne doit être autorisée à consentir.

Pour une personne mineure

La personne autorisée à consentir est la ou le titulaire de l'autorité parentale, ou encore la tutrice ou le tuteur. Une personne mineure de 14 ans ou plus peut également donner son consentement.

EXCEPTIONS

Moins de 14 ans

La collecte de renseignements personnels est :

- autorisée préalablement par la ou le titulaire de l'autorité parentale, ou encore la tutrice ou le tuteur;
- manifestement au bénéfice de la personne mineure (ex. : situation d'urgence).

14 ans ou plus

Un organisme public devrait considérer notamment la sensibilité des renseignements, la complexité de la demande ainsi que les enjeux et les répercussions pour déterminer s'il est préférable d'obtenir le consentement à la fois de la personne mineure de 14 ans ou plus et du ou de la titulaire de l'autorité parentale ou encore de la tutrice ou du tuteur.