



11/02/2025

Politique encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels

VILLE DE SAINT-PHILIPPE

Politique adoptée en vertu de la résolution du conseil municipal,
en date du 11 février 2025, portant le numéro 25-02-024

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières

1.	PRÉAMBULE	3
2.	OBJETS.....	3
3.	DÉFINITIONS.....	4
4.	CHAMP D'APPLICATION	4
5.	COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
6.	UTILISATION ET TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
7.	ENTREPOSAGE	6
8.	SÉCURITÉ	7
9.	INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	7
10.	ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
11.	ACTIVITÉS D'ÉTUDE, DE RECHERCHE ET DE PRODUCTION DE STATISTIQUES ET ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
12.	CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	8
13.	DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	8
14.	REGISTRES.....	8
15.	ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP).....	10
16.	SONDAGES	11
17.	DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES	11
18.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	11
19.	TRAITEMENT DES PLAINTES.....	14
20.	ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION	15
21.	MISE À JOUR.....	15
22.	ENTRÉE EN VIGUEUR	15

1. **PRÉAMBULE**

En conformité avec l'article 63.3 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), la Ville publie sur son site Internet la présente politique encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels, laquelle a été approuvée par son Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels.

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la Ville recueille et utilise des renseignements personnels, notamment ceux des visiteurs de son site Internet, de citoyens, de ses élus et de ses employés. La Ville 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 matière de respect de la vie privée et de protection des renseignements personnels, la Ville s'est dotée de la présente politique. Celle-ci énonce les règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels que la Ville détient.

La protection des renseignements personnels détenus par la Ville incombe à toutes les personnes qui traitent ces renseignements. Celles-ci doivent comprendre et respecter les principes de protection des renseignements personnels inhérents à l'exercice de leurs fonctions ou qui découlent de leur relation avec la Ville.

En appliquant la présente politique, la Ville prend les moyens d'assurer aux employés, aux citoyens et aux élus un environnement sûr et sécuritaire quant à la protection de leurs renseignements personnels.

2. **OBJETS**

Les règles contenues dans la présente politique prévoient ce qui suit :

1° les rôles et responsabilités des employés de la Ville tout au long du cycle de vie des renseignements personnels;

2° un processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;

3° une description des activités de formation et de sensibilisation que la Ville offre à ses employés en matière de protection des renseignements personnels;

4° les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés lors d'un sondage, dont une évaluation de :

4.1° la nécessité de recourir au sondage;

4.2° l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

Les renseignements personnels visés sont notamment :

Pour les citoyens: nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, adresse courriel, données bancaires, permis de conduire, passeport, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie, statut marital, date de naissance, sexe, information sur des mineurs, photographie, images en mouvement (vidéo).

Pour les employés et les élus: nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, adresse courriel, données bancaires, dossier médical, numéro d'assurance sociale, date de naissance, sexe, curriculum vitae.

3. **DÉFINITIONS**

CAI	Commission d'accès à l'information du Québec;
Comité	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;
ÉFVP	Évaluation des facteurs de risques à la vie privée;
Incident de confidentialité	Toute consultation, utilisation ou communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement;
Loi	<i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i> (RLRQ, c. A-2.1);
Personne concernée	désigne une personne physique à qui se rapportent les renseignements personnels;
Politique	Politique encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels;
Renseignement personnel	Tout renseignement, toute donnée ou image qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier;
RPRP	Responsable de la protection des renseignements personnels;
Voûte d'archives	Système numérique ou lieu physique où sont entreposés des documents physiques ou numériques;
Ville	Ville de Saint-Philippe

4. **CHAMP D'APPLICATION**

La présente Politique s'applique aux renseignements personnels détenus par la Ville et à toute personne qui traite les renseignements personnels que la Ville détient.

5. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La collecte de renseignements personnels s'avère nécessaire dans le cadre de certaines activités de la Ville. Les renseignements sont notamment recueillis par téléphone, par des formulaires qui ont été remplis et par des requêtes qui ont été effectuées pour s'inscrire à l'infolettre ou à des activités de loisirs.

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. La Ville ne recueille que les renseignements personnels strictement nécessaires aux fins indiquées.

La collecte de renseignements personnels se fait auprès de la personne concernée.

Au moment de la collecte et, par la suite, sur demande, la Ville informe les personnes concernées, notamment, des fins et des modalités de traitement de leurs renseignements personnels et de leurs droits quant à ces renseignements, par exemple, au moyen de la politique de confidentialité des communications électroniques.

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

La Ville s'est également dotée d'un système de caméra-surveillance à certains endroits publics et dans certains bâtiments municipaux. L'implantation de ce système sera soumise au Comité qui pourra faire des recommandations afin que cette implantation se conforme aux conseils pratiques de la CAI.

6. UTILISATION ET TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Ville n'utilise les renseignements personnels que pour les fins auxquelles ces renseignements ont été recueillis. Cependant, la Ville peut les utiliser à une autre fin si la personne concernée y consent préalablement.

La Ville peut utiliser les renseignements personnels à une autre fin 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.

Lorsque la Ville utilise les renseignements personnels à une autre fin que celles pour lesquelles ils ont été recueillis dans l'un des trois premiers cas mentionnés ci-dessus, elle doit inscrire cette utilisation au registre prévu à cet effet.

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 EFVP afin d'atténuer les risques identifiés.

La Ville 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 de 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.

Sous réserve des exceptions prévues par la Loi, la Ville ne peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée. Le consentement doit être donné expressément lorsque des renseignements personnels sensibles sont en cause.

Lorsque des renseignements personnels sont communiqués à un mandataire ou à un exécutant de contrat de service ou d'entreprise dans le cadre de l'exercice de son mandat ou de l'exécution de son contrat, ces renseignements peuvent être communiqués, sans le consentement de la personne concernée, si la communication de ces renseignements est nécessaire à l'exercice du mandat ou à l'exécution du contrat. Ce mandat ou ce contrat doit avoir été confié par la Ville par écrit.

Cet écrit doit indiquer :

1° les dispositions de la Loi qui s'appliquent au renseignement communiqué au mandataire ou à l'exécutant du contrat;

2° les mesures que le mandataire ou l'exécutant doit prendre pour en assurer le caractère confidentiel, pour que ce renseignement ne soit utilisé que dans l'exercice de son mandat ou l'exécution de son contrat et pour qu'il ne le conserve pas après son expiration.

En outre, la Ville doit, avant la communication, obtenir un engagement de confidentialité complété par toute personne à qui le renseignement peut être communiqué, à moins que le responsable de la protection des renseignements personnels estime que cela n'est pas nécessaire.

Le mandataire ou l'exécutant doit aviser sans délai le responsable 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 doit également permettre au responsable d'effectuer toute vérification relative à cette confidentialité.

Ce qui précède et qui est en caractères gras ne s'applique pas lorsque le mandataire ou l'exécutant du contrat est un organisme public ou un membre d'un ordre professionnel.

7. ENTREPOSAGE

La Ville met tout en œuvre afin de protéger les documents contenant des renseignements personnels qu'elle détient dans des endroits sécuritaires à accès réduits.

8. **SÉCURITÉ**

La Ville met tout en œuvre afin de protéger les documents contenant des renseignements personnels qu'elle détient par diverses méthodes de protection informatique et physique.

9. **INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ**

Tout incident de confidentialité est pris en charge conformément à la Loi. 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 en y inscrivant les renseignements mentionnés à l'article 7 du *Règlement sur les incidents de confidentialité* (RLRQ, c. A-2.1, r. 3.1). 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.

10. **ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

En vertu de la Loi, une personne peut demander d'avoir accès aux renseignements qui la concernent et de les faire rectifier. Les demandes d'accès et de rectification doivent être adressées, par écrit, au RPRP et elles doivent satisfaire les exigences de la Loi mentionnées aux articles 94 et 95. Ces demandes sont traitées conformément aux articles 83 à 102.1 de la Loi.

Les documents de ressources humaines sont entreposés dans un classeur verrouillé avec un nombre très limité de personnes y ayant accès. Ces personnes sont désignées par le directeur général.

Les employés voulant accéder aux informations dans les dossiers du Greffe et des archives doivent en faire la demande au service du Greffe. Les employés du Service d'urbanisme et du développement durable ont accès aux dossiers de propriété sans avoir à en faire la demande au Service du Greffe. Deux registres de sortie de dossiers ont été créés (un pour les dossiers actifs, l'autre pour les archives) afin de consigner le numéro de dossier, la personne qui l'a emprunté et la date d'emprunt. Ceci permet de garder la traçabilité des dossiers.

Toute demande d'accès aux enregistrements du système de vidéosurveillance doit être transmise au RPRP.

11. **ACTIVITÉS D'ÉTUDE, DE RECHERCHE ET DE PRODUCTION DE STATISTIQUES ET ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Avant de communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à une personne ou un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques, la demande d'utilisation de ces renseignements doit avoir été soumise par écrit au RPRP de la Ville. Cette demande écrite doit satisfaire à toutes les exigences de l'article 67.2.2

de la Loi et une ÉFVP doit être réalisée qui doit conclure ce qui suit :

- 1° l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques ne peut être atteint que si les renseignements sont communiqués sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées;
- 2° il est déraisonnable d'exiger que la personne ou l'organisme obtienne le consentement des personnes concernées;
- 3° l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la communication et de l'utilisation des renseignements sur la vie privée des personnes concernées;
- 4° les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité;
- 5° seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.

Si la demande est acceptée, les renseignements personnels ne seront communiqués que si une entente est conclue avec le demandeur stipulant, déterminant et prévoyant tout ce qui est mentionné à l'article 67.2.3 de la Loi.

12. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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. Elle les conservera aussi longtemps que nécessaire pour mener ses activités, sous réserve de délais prévus à son calendrier de conservation.

13. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Ville s'engage à détruire ou anonymiser tout renseignement personnel servant à identifier directement une personne qui n'est plus utile dans le cadre de ses activités conformément à la *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1) et en conformité avec son calendrier de conservation approuvé par Bibliothèques et Archives nationales du Québec.

14. REGISTRES

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

- Registre comprenant les sections suivantes:

Section relative aux communications de renseignements personnels sans le consentement d'une personne concernée dans les cas suivants:

1. 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;
2. 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;

3. 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;
4. Lorsque la Ville communique des renseignements personnels à un mandataire ou à un exécutant d'un contrat de service ou d'entreprise dans le cadre de l'exercice de son mandat ou de l'exécution de son contrat;
5. Lorsque la Ville communique des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
6. Lorsque la Ville communique des renseignements personnels en vertu de l'article 68 de la Loi;

Section relative aux ententes de collecte de renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel la Ville collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune, lesquelles ententes sont conclues en vertu du troisième alinéa de l'article 64 de la Loi;

Section relative aux utilisations de renseignements personnels à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été recueillis visées aux paragraphes 1° à 3° du deuxième alinéa de l'article 65.1. de la Loi;

Section relative aux communications de renseignements personnels faites en vertu du deuxième alinéa de l'article 68.2 de la Loi à une personne ou un organisme susceptible de diminuer le risque qu'un préjudice sérieux soit causé à la suite d'un incident de confidentialité;

Ce registre comprend tout les renseignements qui doivent y être compris en vertu des troisième et quatrième alinéas de l'article 67.3 de la Loi.

- Registre des incidents de confidentialité:

Ce registre comprend ce qui est mentionné à l'article 7 du *Règlement sur les incidents de confidentialité* (RLRQ, c. A-2.1, r. 3.1), soit:

1. 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;
2. Une brève description des circonstances de l'incident;
3. La date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période;
4. La date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident;
5. Le nombre de personnes concernées par l'incident ou, s'il n'est pas connu, une approximation de ce nombre;
6. 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, telle

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;

7. 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 sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ou du deuxième alinéa de l'article 3.5 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, 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;
8. 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.

15. **ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)**

La réalisation d'une EFVP a pour objectifs de:

- Protéger les personnes concernées par un projet, et ce, de la collecte de leurs renseignements personnels à leur destruction;
- Mettre en place des mesures adéquates pour respecter les obligations en matière de protection des renseignements personnels;
- Éviter les problèmes que causerait une gestion inadéquate de ces renseignements (incidents de confidentialité, poursuites, atteintes à l'image, etc.).

La réalisation d'une EFVP démontre que la Ville a assumé ses responsabilités quant à la protection des renseignements personnels.

La Ville réalise une EFVP, notamment dans les situations suivantes de traitement 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 impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de 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 la Ville 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'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- Lorsqu'elle entend communiquer des renseignements personnels, sans le consentement des personnes concernées conformément à l'article 68 de la Loi;
- Lorsqu'elle entend communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec ou confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver de tels renseignements pour son compte.

En réalisant une EFVP, la Ville tient compte de la sensibilité des renseignements personnels à être traités, des fins de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support, ainsi que de la proportionnalité des mesures proposées pour protéger les renseignements personnels. De plus, lorsque ceux-ci 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 de renseignements personnels généralement reconnus.

16. SONDAGES

Dans un but d'amélioration des services offerts par la Ville, des sondages peuvent être réalisés auprès de citoyens de la Ville. Les renseignements personnels sont recueillis conformément à la politique de confidentialité et, sauf lorsqu'une situation particulière ne le permet pas, ils sont recueillis de façon anonyme et ne permettant pas l'identification d'une personne. Le service responsable de la réalisation du sondage sera le seul service qui aura accès aux renseignements personnels recueillis par ce sondage, sauf lorsqu'autrement prévu par la Loi.

17. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

Sous réserve de ce que prévoient les lois applicables, toute personne concernée dont les renseignements personnels sont détenus par la Ville dispose notamment des droits suivants :

- Le droit d'accéder aux renseignements personnels la concernant détenus par la Ville et d'en obtenir une copie, que ce soit en format numérique ou non. À moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses, un renseignement personnel informatisé recueilli auprès d'une personne concernée, et non pas créé ou inféré à partir d'un renseignement personnel le concernant lui est communiqué dans un format technologique structuré et couramment utilisé, à sa demande. Ce renseignement est aussi communiqué à sa demande, à toute personne ou à tout organisme autorisé par la loi à recueillir un tel renseignement;
- Le droit de faire rectifier tout renseignement personnel incomplet ou inexact détenu par la Ville;
- Le droit d'être informée, le cas échéant, que des renseignements personnels sont utilisés pour prendre une décision fondée sur un traitement automatisé.

Bien que le droit d'accès puisse être exercé en tout temps, l'accès aux documents contenant ces renseignements est assujéti à certaines exceptions identifiées dans la loi.

Les documents contenant des renseignements personnels peuvent être consultés sur place 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.

Les demandes d'accès et de rectification doivent être adressées, par écrit, au RPRP et elles doivent satisfaire les exigences de la Loi mentionnées aux articles 94 et 95 de la Loi. Ces demandes sont traitées conformément aux articles 83 à 102.1 de la Loi.

18. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

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

Le RPRP:

- a) Veille à l'application et à la mise à jour de la présente politique et s'assure de la protection des renseignements personnels détenus par la Ville tout au long de leur cycle de vie, de leur collecte à leur destruction;
- b) Siège au Comité;
- c) Se conforme aux exigences liées aux demandes d'accès ou de rectification, sous réserve des responsabilités dévolues au responsable de l'accès à l'information, y compris:
 - i. Donner au requérant un avis de la date de réception de sa demande;
 - ii. Aviser le requérant des délais et de son droit à la révision;
 - iii. 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;
 - iv. Prêter assistance au requérant pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés lorsque sa demande est imprécise;
 - v. Motiver tout refus d'acquiescer à une demande d'accès;
 - vi. À la demande du requérant, lui prêter assistance pour l'aider à comprendre la décision le concernant;
 - vii. 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;
 - viii. 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.
- d) Supervise la tenue des registres mentionnés dans la présente Politique;
- e) Participe à l'évaluation du risque de préjudice sérieux lié à un incident de confidentialité, notamment eu égard à la sensibilité des renseignements visés, aux conséquences anticipées de leur utilisation et à la probabilité que ces renseignements soient utilisés à des fins malveillantes;

- f) 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 ou d'entreprise confiés à des tiers.

Le Comité :

- a) Soutient la Ville dans ses responsabilités et ses obligations en matière de protection des renseignements personnels et veille à la mise en place de mesures visant la sensibilisation et la formation des employés de la Ville sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- b) Approuve la présente politique et ses modifications;
- c) Émet des directives sur l'utilisation d'outils informatiques marketing impliquant la communication de données ou le profilage;
- d) Identifie les principaux risques en matière de protection de renseignements personnels et en avise les services et la direction générale afin que des mesures correctives soient proposées;
- e) Approuve toute dérogation aux principes généraux de protection de renseignements personnels qui auront été établis;
- f) Émet des directives pour la protection des renseignements personnels, notamment pour la conservation de ceux-ci par des tiers et à l'extérieur du Québec;
- g) Prend part à une EFVP dès le début d'un projet d'acquisition, de développement et de refonte des systèmes d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels :
- h) Veille à ce que la réalisation de l'EFVP soit proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, aux fins auxquelles ils sont utilisés, à la quantité et à la répartition des renseignements et au support sur lequel ils seront hébergés;
- i) Le cas échéant, s'assure 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;
- j) suggère des mesures de protection des renseignements personnels telles que:
- 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 tout document relatif 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 au projet;
- k) Doit être avisé de tout incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels et conseiller la Ville quant aux suites à y donner;
- l) Revoit les mesures relatives à la vidéosurveillance et s'assure du respect de la vie privée dans le cadre de son utilisation.

Toute personne qui traite des renseignements personnels détenus par la Ville :

- a) Agit avec précaution et applique les règles continues dans la présente politique lors de la réalisation de ses activités;
- b) N'accède qu'aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- c) N'inscrit et ne conserve des renseignements personnels que dans les dossiers destinés à l'accomplissement de ses fonctions;
- d) Conserve ses dossiers de manière à ce que seules les personnes autorisées y aient accès;
- e) Protège l'accès aux renseignements personnels en sa possession ou auxquels elle a accès par un mot de passe;
- f) 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;
- g) 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 continue de respecter ses obligations de confidentialité;
- h) Détruit tout renseignement personnel conformément au calendrier de conservation de la Ville sous la supervision de la technicienne aux archives;
- i) Participe aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des renseignements personnels qui lui sont destinées;
- j) Signale au Comité 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 des renseignements personnels.

19. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute plainte relative aux pratiques de protection des renseignements personnels de la Ville ou de sa conformité aux exigences de la Loi qui concernent les renseignements

personnels doit être transmise au RPRP, lequel doit y répondre dans un délai raisonnable.

20. **ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION**

La Ville offre à ses employés des activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des renseignements personnels, notamment par des capsules vidéos et des séances d'information à l'intention de chacun des services de la Ville suscitant la participation active des employés lors de ces séances.

21. **MISE À JOUR**

De manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des renseignements personnels et à améliorer le programme de protection des renseignements personnels de la Ville, la présente politique pourra être mise à jour au besoin.

22. **ENTRÉE EN VIGUEUR**

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

(s) Christian Marin

Christian Marin, maire

(s) Yvan Laberge

Me Yvan Laberge, greffier





Ville de Saint-Philippe

EXTRAIT du Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Saint-Philippe, tenue à la salle des lauréats du Complexe Élodie-P.-Babin, situé au 2235, route Édouard-VII, le 11 février 2025, à 19 h, à laquelle il y avait quorum, le tout conformément à la loi.

Sont présents: Madame la conseillère Nancy Pouliot
Monsieur le conseiller Alain Fontaine
Monsieur le conseiller Vincent Lanteigne
Madame la conseillère Gabrielle Garand
Madame la conseillère Sylvie Messier

Est absente: Madame la conseillère Émilie St-Onge

Formant quorum sous la présidence de Monsieur le maire Christian Marin.

Sont aussi présents: Me Yvan Laberge, greffier
Monsieur Martin Lelièvre, directeur général

25-02-024 Adoption - Politique encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels

CONSIDÉRANT l'importance d'assurer la protection des renseignements personnels que la Ville détient;

CONSIDÉRANT QUE l'article 63.3 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* prévoit l'obligation pour les organismes publics de publier sur leur site Internet des règles encadrant leur gouvernance à l'égard des renseignements personnels;

CONSIDÉRANT QUE la Politique encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels, soumise au conseil municipal pour adoption, contient ces règles qui prévoient notamment les rôles et responsabilités des membres du personnel à l'égard des renseignements personnels, un processus de traitement des plaintes relatives à la protection de ces renseignements et des activités de formation et de sensibilisation quant à la protection de ces renseignements;

EN CONSÉQUENCE:

Il est proposé par la conseillère Gabrielle Garand et résolu à l'unanimité d'adopter la Politique encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels, approuvée par le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels lors de sa rencontre du 15 janvier 2025 et de publier cette politique sur le site Internet de la Ville.


(s) Christian Marin

(s) Yvan Laberge

M. Christian Marin, maire

Me Yvan Laberge, greffier

Copie certifiée conforme
le 12 février 2025



Me Stéphanie Dulude, greffière adjointe

