



---

**Politique n° C-2023-1036 sur  
l'application des règles encadrant la  
gouvernance en matière de protection des  
renseignements personnels**

---

**TABLE DES MATIÈRES**

1.	PRÉAMBULE.....	1
2.	OBJET .....	1
3.	CADRE NORMATIF .....	1
4.	DÉFINITIONS.....	1
5.	CHAMP D'APPLICATION .....	2
6.	TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	2
7.	REGISTRES.....	4
8.	ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE.....	6
9.	ACTIVITÉS DE RECHERCHE ET ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	6
10.	SONDAGES.....	6
11.	DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES .....	7
12.	TRAITEMENT DES PLAINTES .....	7
13.	SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	8
14.	INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ .....	8
15.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	8
16.	ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION.....	11
17.	SANCTIONS .....	12
18.	MISE À JOUR.....	12
19.	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	12

## **1. PRÉAMBULE**

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la Ville de Trois-Rivières traite des renseignements personnels, notamment ceux des visiteuses et des visiteurs de son site Web, des citoyennes et des citoyens et de son personnel. À ce titre, elle reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les renseignements personnels qu'elle détient.

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, la Ville s'est dotée de la présente Politique. Celle-ci énonce les principes cadres applicables à la protection des renseignements personnels que la Ville détient tout au long du cycle de vie de ceux-ci et aux droits des personnes concernées.

La protection des renseignements personnels détenus par la Ville incombe à toute personne qui traite ces renseignements. Celle-ci doit comprendre et respecter les principes de protection des renseignements personnels inhérents à l'exercice de ses fonctions ou qui découlent de sa relation avec la Ville.

## **2. OBJET**

**La présente Politique :**

- énonce les principes encadrant la gouvernance de la Ville à l'égard des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie et de l'exercice des droits des personnes concernées;
- prévoit le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
- définit les rôles et responsabilités en matière de protection des renseignements personnels à la Ville;
- décrit les activités de formation et de sensibilisation que la Ville offre à son personnel.

## **3. CADRE NORMATIF**

La présente Politique s'inscrit dans un contexte régi notamment par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2-1.) ci-après nommée la « Loi ». Conformément à cette Loi, la présente Politique est accessible sur le site Web de la Ville.

#### 4. DÉFINITIONS

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

« **Comité AIPRP** » : le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la Ville constitué en vertu de l'article 8.1 de la Loi;

« **Cycle de vie** » : l'ensemble des étapes visant le traitement d'un renseignement personnel soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci;

« **Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)** » : la démarche préventive qui vise à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui entraîneraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des personnes concernées;

« **Incident de confidentialité** » : la consultation, l'utilisation ou la communication non autorisée par la Loi d'un renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement;

« **Personne concernée** » : une personne physique à qui se rapportent les renseignements personnels;

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

« **Responsable de l'accès aux documents que la Ville détient et de la protection des renseignements personnels (RADPRP)** » : la personne qui, au sein de la Ville, exerce ces fonctions et doit répondre aux demandes d'accès aux documents selon la Loi en plus de veiller à y assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (2021, chapitre 25);

« **Sous-comité sur les ÉFVP** » : le Comité formé de la ou du RADPRP, de la ou du responsable des projets des technologies de l'information (TI) ou communications et de la ou du responsable de la sécurité informatique ainsi que de toute autre personne dont les compétences sont nécessaires pour procéder aux ÉFVP prévues à la Loi;

« **Renseignement personnel sensible** » : un renseignement personnel qui — de par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison de la manière dont il est utilisé ou communiqué — suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

**5. CHAMP D'APPLICATION**

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

**6. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La protection des renseignements personnels est assurée tout au long de leur cycle de vie dans le respect des principes suivants, sauf exception prévue par la Loi.

**6.1. Collecte**

**6.1.1.** La Ville ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités. Avant de recueillir des renseignements personnels, la Ville détermine les fins de leur traitement. La Ville ne recueille que les renseignements personnels strictement nécessaires aux fins indiquées.

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

**6.1.3.** Au moment de la collecte, et par la suite sur demande, la Ville informe les personnes concernées, notamment, des fins et des modalités de traitement de leurs renseignements personnels ainsi que de leurs droits quant à ces renseignements qui sont énumérés à l'article 11 de la présente Politique, et ce, au moyen d'une politique de confidentialité et de l'application de sa procédure de collecte des renseignements personnels.

**6.1.4.** Lorsque la Loi exige l'obtention d'un consentement, celui-ci doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. 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, le tout, en application de la procédure d'évaluation des critères de consentement de la Ville.

**6.2. Utilisation**

**6.2.1.** La Ville n'utilise les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis. Cependant, la Ville peut modifier ces fins lorsque la personne concernée y consent préalablement.

- 6.2.2.** Elle peut également les utiliser à des fins secondaires sans le consentement de la personne concernée, dans l'un ou l'autre des cas suivants :
- lorsque l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les renseignements ont été recueillis;
  - lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
  - lorsque l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la Loi;
  - lorsque l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que les renseignements sont dépersonnalisés.
- 6.2.3.** Lorsque la Ville utilise les renseignements personnels à des fins secondaires dans l'un des trois premiers cas énumérés à l'article 6.2.2 ci-dessus, elle doit consigner une telle utilisation au registre prévu à cet effet, tel que décrit à l'article 7.1.4.
- 6.2.4.** Lorsque la Loi le prévoit expressément ou lorsqu'un traitement de renseignements personnels est jugé plus à risque pour les personnes concernées, la Ville entreprend une ÉFVP en vertu de l'article 8 des présentes afin de mitiger les risques identifiés.
- 6.2.5.** La Ville établit et tient à jour un inventaire des fichiers de renseignements personnels qu'elle recueille, utilise et communique. Cet inventaire contient minimalement :
- les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier ;
  - la provenance des renseignements versés à chaque fichier;
  - les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier;
  - les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions;
  - les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.
- 6.2.6.** Une personne qui en fait la demande a droit d'accès à cet inventaire, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la Loi.

**6.3. Communication**

- 6.3.1. Sous réserve des exceptions prévues par la Loi, la Ville ne peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée. Le consentement doit être donné de manière expresse lorsque des renseignements personnels sensibles sont en cause, le tout en application de sa procédure d'évaluation des critères de consentement.
- 6.3.2. Lorsque des renseignements personnels sont communiqués à une ou un mandataire ou une ou un prestataire de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services ou pour l'exécution d'un mandat, la Ville doit conclure une entente avec la ou le mandataire ou la ou le prestataire qui comprend les dispositions contractuelles types de la Ville.
- 6.3.3. Lorsque les renseignements personnels sont communiqués à des tiers hors Québec, la Ville procède à une ÉFVP conformément à l'article 8 des présentes. Une communication à des tiers est consignée au registre prévu cet effet.

**6.4. Conservation**

- 6.4.1. La Ville prend toutes les mesures raisonnables afin que les renseignements personnels qu'elle détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.
- 6.4.2. La Ville conserve les renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire pour mener ses activités, sous réserve des délais prévus à son calendrier de conservation des documents.

**6.5. Destruction et anonymisation**

Lorsque sont atteintes les finalités pour lesquelles les renseignements personnels ont été collectés, ces renseignements sont détruits ou anonymisés pour les utiliser à des fins d'intérêt public, sous réserve de la Loi sur les archives (RLRQ, c. A- 21.1) ou du Code des professions (chapitre C-26), et suivant les délais prévus au calendrier de conservation des documents de la Ville et aux règles de gestion des documents de la Ville.

## **7. REGISTRES**

### **7.1. Conformément à la Loi, la Ville tient à jour les registres suivants :**

**7.1.1.** Un registre des communications de renseignements personnels sans le consentement d'une personne concernée dont celles nécessaires à l'application d'une loi, dans les cas suivants :

- lorsque la Ville communique l'identité d'une personne concernée à une personne ou à un organisme privé afin de recueillir des renseignements déjà colligés par ces derniers;
- lorsque la Ville communique des renseignements personnels nécessaires à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non expressément prévue par la loi;
- lorsque la Ville communique des renseignements personnels nécessaires à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'une ordonnance, d'une directive ou d'un règlement qui établit les conditions de travail;
- lorsque la Ville communique des renseignements personnels à une ou un mandataire ou à une ou un prestataire de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services;
- lorsque la Ville communique des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;
- après avoir effectué une ÉFVP, lorsque la Ville communique des renseignements personnels dans les cas visés par l'article 68 de la Loi.

**7.1.2.** Dans les cas visés au paragraphe 7.1.1 ci-dessus, le registre comprend :

- la nature ou le type de renseignement communiqué;
- la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication;
- la fin pour laquelle ce renseignement est communiqué et l'indication, le cas échéant, qu'il s'agit d'une communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec;
- la raison justifiant cette communication.

**7.1.3.** Un registre des ententes de collecte conclues aux fins de l'exercice des fonctions ou de la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel la Ville collabore pour la prestation de services ou la réalisation d'une mission commune. Un tel registre comprend :

- le nom de l'organisme pour lequel les renseignements sont recueillis;
- l'identification du programme ou de l'attribution pour lequel les renseignements sont nécessaires;
- la nature ou le type de la prestation de service ou de la mission;



- la nature ou le type de renseignements recueillis;
- la fin pour laquelle ces renseignements sont recueillis;
- la catégorie de personnes, au sein de l'organisme qui recueille les renseignements et au sein de l'organisme receveur, qui a accès aux renseignements.

**7.1.4.** Un registre des utilisations de renseignements personnels par la Ville sans le consentement de la personne concernée à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis, dans les cas suivants :

- lorsque cette utilisation est compatible avec les fins pour lesquelles ils ont été recueillis;
- lorsque cette utilisation est clairement à l'avantage de la personne concernée;
- lorsque cette utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec.

**7.1.5.** Dans les cas visés au paragraphe 7.1.4 ci-dessus, le registre comprend :

- la mention du paragraphe du deuxième alinéa de l'article 65.1 de la Loi permettant l'utilisation, c'est-à-dire la base juridique applicable;
- dans le cas visé au paragraphe 3° du deuxième alinéa de l'article 65.1 de la Loi, la disposition législative qui rend nécessaire l'utilisation du renseignement;
- la catégorie de personnes qui a accès au renseignement aux fins de l'utilisation indiquée.

**7.1.6.** Un registre des communications d'information concernant un incident de confidentialité à une personne ou à un organisme susceptible de réduire le risque de préjudice grave associé à un Incident de confidentialité.

**7.1.7.** Un registre des incidents de confidentialité. Un tel registre comprend :

- une description des renseignements personnels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description;
- une brève description des circonstances de l'incident;
- la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période;
- la date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident;
- le nombre de personnes concernées par l'incident ou, s'il n'est pas connu, une approximation de ce nombre;

- une description des éléments qui amènent la Ville à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées, tels 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;
- lorsque l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, les dates de transmission des avis à la Commission d'accès à l'information du Québec et aux personnes concernées, en application du deuxième alinéa de l'article 63.8 de la Loi, de même qu'une mention indiquant si des avis publics ont été donnés par la Ville et la raison pour laquelle ils l'ont été, le cas échéant;
- une brève description des mesures prises par l'organisation, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

## **8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE**

**8.1.** La Ville réalise une ÉFVP, notamment dans le contexte des traitements de renseignements personnels suivants :

- avant d'entreprendre un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique des renseignements personnels;
- avant de recueillir des renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel elle collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune;
- avant de communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques, si la Ville décide d'utiliser son pouvoir discrétionnaire à cet effet prévu aux articles 67.2.1 à 67.2.3 de la Loi;
- lorsqu'elle entend communiquer des renseignements personnels, sans 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 le soin de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver de tels renseignements pour son compte.

**8.2.** En effectuant une ÉFVP, la Ville tient compte de la sensibilité des renseignements personnels à être traités, des fins de leur utilisation, de leur quantité, de leur distribution

et de leur support, ainsi que de la proportionnalité des mesures proposées pour protéger les renseignements personnels.

- 8.3. De plus, lorsque les renseignements personnels sont communiqués à l'extérieur du Québec, la Ville s'assure que ceux-ci bénéficient d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus.
- 8.4. La réalisation d'une ÉFVP sert à démontrer que la Ville a respecté toutes les obligations en matière de protection des renseignements personnels et que toutes les mesures ont été prises afin de protéger efficacement ces renseignements.
- 8.5. La réalisation des ÉFVP dont celles relatives à un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services se fait conformément à la Loi et à la procédure de réalisation des ÉFVP de la Ville laquelle détermine notamment les rôles et les responsabilités du Sous-comité sur les ÉFVP et du Comité AIPRP.

## **9. ACTIVITÉS DE RECHERCHE ET ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

- 9.1. Si la Ville décide d'utiliser son pouvoir discrétionnaire à cet effet, des chercheuses ou des chercheurs peuvent demander l'accès à des renseignements personnels à des fins de recherche. Une telle demande doit être soumise à la ou au RADPRP;
- 9.2. Lorsque l'ÉFVP, le cas échéant, conclut que des renseignements personnels peuvent être communiqués à cette fin, la Ville doit conclure une entente avec les chercheurs qui contient les dispositions contractuelles types de la Ville et toute mesure supplémentaire identifiée dans l'ÉFVP.

## **10. SONDAGES**

La Ville doit prendre des mesures de protection à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage, dont une évaluation de :

- la nécessité de recourir à un tel sondage;
- l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation. Le tout en application des règles de protection des renseignements personnels de la Ville dans le cadre d'un sondage.

**11. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES**

11.1. 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 électronique ou papier;
- le droit de faire rectifier tout renseignement personnel incomplet ou inexact la concernant détenu par la Ville;
- le droit d'être informée, le cas échéant, que des renseignements personnels sont utilisés pour que soit rendue une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé, le tout conformément à l'article 65.2 de la Loi.

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

11.3. Sous réserve de l'article 11.2 ci-dessus, les documents contenant des renseignements personnels peuvent être consultés sur place pendant les heures habituelles de travail et il est possible d'en obtenir une copie, après paiement des frais prévus au Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents par la Direction du greffe, de la gestion des documents et des archives (2020, chapitre 138). Le cas échéant, la Ville informe la personne concernée de l'obligation de payer des frais avant la transmission de la copie des documents.

11.4. Les demandes d'accès aux renseignements personnels par les personnes concernées sont faites par écrit afin que la décision soit susceptible de révision et adressée à la ou au RADPRP au moyen du formulaire dynamique d'accès à un document détenu par la Ville sur le site Web de la Ville.

11.5. Les demandes d'accès aux renseignements personnels doivent être suffisamment précises pour permettre à la ou au RADPRP de trouver les documents susceptibles de contenir lesdits renseignements personnels. Le droit d'accès ne s'applique qu'aux renseignements personnels existants.

**12. TRAITEMENT DES PLAINTES**

12.1. 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 à la ou au RADPRP par l'intermédiaire du 311 ou au moyen du formulaire de plaintes et requêtes sur le site Web de la Ville.

- 12.2. La personne qui porte plainte doit fournir son nom, son adresse, son numéro de téléphone et une adresse courriel en plus de fournir une brève description de l'acte reproché.
- 12.3. Un accusé de réception automatique sera envoyé à la personne qui porte plainte avec son numéro de requête pour suivi.
- 12.4. La ou le RADPRP doit analyser et traiter la plainte avec diligence dans un délai maximum de 20 jours suivant la réception de tous les renseignements nécessaires à l'enquête.
- 12.5. À cet égard, la ou le RADPRP peut communiquer avec la personne qui porte plainte pour obtenir des précisions ou de l'information supplémentaire.
- 12.6. Lorsque la plainte ne peut être traitée dans le délai imparti, la ou le RADPRP peut le prolonger de 10 jours moyennant un avis écrit.
- 12.7. La ou le RADPRP communique une réponse finale écrite et motivée à la personne qui a formulé la plainte. Le cas échéant, la réponse finale indique notamment les mesures qui seront mises en place pour corriger la situation.

### **13. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

- 13.1. La Ville met en place des mesures de sécurité raisonnables afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués, conservés ou détruits. Ces mesures tiennent notamment compte du degré de sensibilité des renseignements personnels, de la finalité de leur collecte, de leur quantité, de leur localisation et de leur support.
- 13.2. La Ville gère les droits d'accès des membres de son personnel afin que seuls ceux ayant besoin d'y accéder dans le cadre de leurs fonctions aient accès aux renseignements personnels.

### **14. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ**

- 14.1. Un incident de confidentialité est traité conformément au plan de réponse en cas d'incident de confidentialité adopté par le Comité AIPRP. 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.

- 14.2. Tout incident de confidentialité est signalé à la ou au RADPRP et est consigné au registre des incidents de confidentialité, conformément à l'article 7.1.6 de la présente Politique.
- 14.3. Si l'incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées, la Ville avise celles-ci avec diligence ainsi que la Commission d'accès à l'information du Québec.

## 15. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

15.1. La protection des renseignements personnels que la Ville détient repose sur l'engagement de toutes les personnes qui traitent ces renseignements et plus particulièrement des suivantes :

### 15.2. La ou le responsable de l'accès aux documents que la Ville détient et de la protection des renseignements personnels (RADPRP)

- s'assure de la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, de la collecte à la destruction ;
- siège au Comité AIPRP et en coordonne les travaux;
- se conforme aux exigences liées aux demandes d'accès à des documents dont ceux contenant des renseignements personnels ou aux demandes de rectification, y compris :
  - donner à la requérante ou au requérant un avis de la date de réception de sa demande;
  - aviser la requérante ou le requérant des délais et de son droit à la révision;
  - répondre à la demande dans un délai de 20 jours, ou si le traitement de la demande ne paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de la Ville, dans un délai de 10 jours supplémentaires, après avoir avisé la requérante ou le requérant par écrit;
  - prêter assistance à la requérante ou au requérant pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés lorsque sa demande est imprécise;
  - motiver tout refus d'acquiescer à une demande d'accès;
  - à la demande de la requérante ou du requérant, lui prêter assistance pour l'aider à comprendre la décision le concernant;
  - rendre sa décision par écrit et en transmettre une copie à la requérante ou au requérant. La décision doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision et indiquant notamment le délai dans lequel il peut être exercé;

- veiller à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé le temps requis pour permettre à la requérante ou au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi.
- supervise la tenue des registres énumérés à l'article 7 de la présente Politique;
- assure la mise en œuvre du processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
- participe avec la ou le responsable de la sécurité informatique à l'évaluation du risque 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 et propose des correctifs le cas échéant;
- participe au plan de réponse en cas d'incident de confidentialité;
- le cas échéant, en collaboration avec la ou le gestionnaire de projet et la ou le responsable de la sécurité informatique, effectue des vérifications des obligations de confidentialité en lien avec la communication de renseignements personnels dans le cadre de mandats ou de contrats de services confiés à des tiers conformément à l'article 6.3.2 de la présente Politique ;
- siège au Sous-comité sur les ÉFVP et en coordonne les travaux;
- offre des séances de sensibilisation et de formation en protection des renseignements personnels;
- effectue les redditions de comptes requises en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels.

### **15.3. Le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (AIPRP)**

- soutient la Ville dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations légales en matière de protection des renseignements personnels;
- veille à la mise en place de mesures visant la sensibilisation et la formation des membres du personnel et des membres de la direction de la Ville sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels ;
- favorise la transparence et élabore les principes de diffusion de l'information;
- approuve la présente Politique relative à l'application des règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels ainsi que toutes les procédures ou directives s'y rapportant;
- est consulté, dès le début d'un projet et aux fins de l'ÉFVP, pour tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte des systèmes d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels, et :
  - veille à ce que la réalisation de l'ÉFVP soit proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, aux fins auxquelles ils sont utilisés, à la quantité

- et à la distribution des renseignements et au support sur lequel ils seront hébergés ;
- le cas échéant, s'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;
- assume ses rôles et responsabilités dévolus par la Loi et détaillés dans la procédure de réalisation des ÉFVP de la Ville;
- doit être avisé de tout incident de confidentialité impliquant les renseignements personnels présentant un risque de préjudice sérieux, participe et supporte les divers intervenants de la Ville quant aux suites à y donner, le tout conformément au plan de réponse en cas d'incident de confidentialité;
- s'implique dans toute question d'intérêt touchant la protection des renseignements personnels.

#### **15.4. La ou le responsable de la sécurité informatique**

- siège au Comité AIPRP;
- assure la coordination et la cohérence des actions de sécurité informatique menées au sein de la Ville;
- partage avec la ou le RADPRP les problématiques et les préoccupations de sécurité en rapport avec la protection des renseignements personnels;
- participe, avec la ou le RADPRP, à l'évaluation du risque 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, et propose des correctifs le cas échéant;
- participe au plan de réponse en cas d'incident de confidentialité;
- siège au Sous-comité sur les ÉFVP;
- offre des séances de sensibilisation et de formation aux membres du personnel de la Ville au sujet des obligations et des pratiques en matière de sécurité de l'information;
- assure, avec la ou le responsable des projets TI, le fonctionnement du processus de gestion des accès selon les mécanismes mis en place.

#### **15.5. La ou le responsable des projets TI**

- siège au Comité AIPRP;
- collabore, avec la chargée ou le chargé de projet, aux ÉFVP;
- siège au Sous-comité sur les ÉFVP;
- assure, avec la ou le responsable de la sécurité informatique, le fonctionnement du processus de gestion des accès selon les mécanismes mis en place.



**15.6. La ou le responsable des projets communications**

- participe au Comité AIPRP, au besoin;
- collabore, avec la chargée ou le chargé de projet, aux ÉFVP;
- siège au le Sous-comité sur les ÉFVP.

**15.7. La directrice ou le directeur des ressources humaines**

- siège au Comité AIPRP;
- informe la ou le responsable de la sécurité informatique et la ou le responsable des projets TI d'une embauche, d'un changement de fonction et de la fin d'emploi d'une personne, afin de mettre à jour les accès au matériel informatique;
- informe une nouvelle employée ou un nouvel employé de ses obligations découlant de la présente gouvernance en matière de protection des renseignements personnels ainsi que de tout cadre normatif qui en découle et veille à obtenir son engagement à leur respect.

**15.8. La ou le responsable de la gestion des documents et archives**

- siège au Comité AIPRP;
- s'occupe de l'arrimage des normes de conservation, d'archivage et de destruction des renseignements personnels.

**15.9. Une personne qui traite des renseignements personnels que la Ville détient**

- agit avec précaution et intègre les principes énoncés à la présente Politique à ses activités;
- n'accède qu'aux renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- n'intègre et ne conserve des renseignements que dans les dossiers destinés à l'accomplissement de ses fonctions;
- conserve ces dossiers de manière à ce que seules les personnes autorisées y aient accès;
- protège l'accès aux renseignements personnels en sa possession ou auxquels elle a accès par un mot de passe;
- s'abstient de communiquer les renseignements personnels dont elle prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'être dûment autorisée à le faire;
- s'abstient de conserver, à la fin de son emploi ou de son contrat, les renseignements personnels obtenus ou recueillis dans le cadre de ses fonctions et maintient ses obligations de confidentialité;
- détruit tout renseignement personnel par des moyens sécuritaires et en conformité aux exigences légales;

- participe aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des renseignements personnels qui lui sont destinées;
- signale tout manquement, incident de confidentialité ou toute autre situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon que ce soit la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité de renseignements personnels conformément à la procédure établie par la Ville.

## **16. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION**

La Ville offre des activités de formation et de sensibilisation à son personnel et aux membres du conseil municipal en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité de l'information, à savoir :

- un abonnement à une plateforme hébergée de formation et de sensibilisation sur la cybersécurité et la protection des renseignements personnels;
- la création d'événements et de formation ciblés en lien avec la sécurité informatique et la protection des renseignements personnels;
- des capsules, des jeux questionnaires et des activités de sensibilisation des employées et des employés sur leur rôle et responsabilités en matière de la protection des renseignements personnels ainsi que sur les moyens à prendre pour éviter les incidents de confidentialité ;
- des publications de communiqués sur le site intranet de la Ville pour les faits saillants ou les nouveautés;
- une page évolutive dédiée à la modernisation des dispositions en matière de protection des renseignements personnels accessible sur le site intranet de la Direction du greffe, gestion des documents et archives;
- une assistance aux directions par une équipe formée d'experts en protection des renseignements personnels (PRP), en sécurité informatique et en gestion des documents et archives (RGDA) pour optimiser la protection des renseignements personnels à chacune des étapes de leur collecte, utilisation, conservation, communication et destruction.

## **17. SANCTIONS**

Toute personne qui enfreint la présente politique est passible de sanctions prévues à la Loi.

## **18. 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. Veuillez consulter la version la plus récente sur le site Web la Ville.

**19. ENTRÉE EN VIGUEUR**

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

Édicté à la séance du conseil du 19 septembre 2023.