

Politique sur la gouvernance des renseignements personnels

1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la Ville de Brossard (ci-après la « **Ville** ») traite des renseignements personnels, notamment ceux des visiteurs de ses sites web, de citoyens et de ses employés. Elle reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les renseignements personnels qu'elle détient.

Dans le but de s'acquitter de ses obligations, la Ville s'est dotée d'une politique sur la gouvernance des renseignements personnels (ci-après la « **Politique** »). Cette dernière 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.

2. OBJECTIF

La présente Politique prévoit :

- Les principes encadrant la gouvernance de la Ville relativement aux renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie (soit de la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction) ainsi que de l'exercice des droits des personnes concernées;
- Les rôles et les responsabilités des membres de son personnel en matière de protection des renseignements personnels;
- Un processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
- Une description des activités de formation et de sensibilisation que la Ville offre à son personnel en la matière.

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) et ses règlements. La Politique est également accessible sur les sites web de la Ville.

4. CHAMP D'APPLICATION

La protection des renseignements personnels détenus par la Ville incombe à toute personne qui traite ces renseignements. En d'autres mots, la Politique s'applique à tous les employés, les mandataires et les fournisseurs de service de la Ville. Ces personnes doivent 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.

5. DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent à la Politique.

- 5.1 « **CAI** » désigne la Commission d'accès à l'information du Québec.
- 5.2 « **Comité** » désigne le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la Ville.
- 5.3 « **Cycle de vie** » désigne 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.
- 5.4 « **Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée** » ou « **EFVP** » désigne la démarche préventive visant à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui auraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des personnes concernées.
- 5.5 « **Incident de confidentialité** » désigne toute consultation, utilisation ou communication non autorisées par la loi d'un renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.
- 5.6 « **Loi** » désigne la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A.-2.1).
- 5.7 « **Personne concernée** » désigne une personne physique à qui se rapportent les renseignements personnels.

- 5.8** « **Renseignement personnel** » désigne tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier directement – soit par le recours à ce seul renseignement – ou indirectement – soit par une combinaison avec d'autres renseignements.
- 5.9** « **Responsable de l'accès aux documents** » désigne la personne qui, au sein de la Ville, exerce cette fonction et qui doit répondre aux demandes d'accès aux documents selon la Loi.
- 5.10** « **Renseignement personnel sensible** » désigne tout 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.
- 5.11** « **Responsable de la protection des Renseignements personnels** » désigne la personne ayant la plus haute autorité au sein de la Ville ou la personne à qui elle a délégué cette fonction par écrit.

6. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Ville est responsable de la protection des Renseignements personnels qu'elle collecte, utilise, communique, conserve et détruit dans le cadre de ses activités. Ainsi, cette protection doit être assurée tout au long de leur Cycle de vie dans le respect des principes suivants, sauf exception prévue par la Loi.



6.1 Collecte

- a) La Ville recueille uniquement les Renseignements personnels qui sont nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités. Avant d'effectuer une telle collecte, la Ville détermine les fins de leur traitement en raison d'un intérêt sérieux et légitime.
- b) La collecte de Renseignements personnels se fait auprès de la Personne concernée.
- c) Lors de la collecte, et par la suite sur demande, la Ville informe les Personnes concernées notamment les fins et les modalités de traitement de leurs Renseignements personnels et de leurs droits quant à ceux-ci, par l'entremise de la Politique de confidentialité et de la *Directive sur la collecte, l'utilisation et la communication de Renseignements personnels* jointe à l'**Annexe 1**.

6.2 Utilisation

- a) La Ville utilise les Renseignements personnels uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, à moins d'obtenir le consentement préalable de la Personne concernée.
- b) La Ville peut également utiliser les Renseignements personnels à des fins secondaires sans le consentement de la Personne concernée dans l'un ou l'autres des situations suivantes :
 - i) Lorsque l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les Renseignements personnels ont été recueillis;
 - ii) Lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de la Personne concernée;
 - iii) Lorsque l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit prévue ou non expressément par la loi;
 - iv) Lorsque l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que les renseignements sont dépersonnalisés, c'est-à-dire quand ils ne permettent plus d'identifier directement la Personne concernée.
- c) La Ville applique les règles d'utilisation et les exceptions énoncées dans la *Directive sur la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels*.

6.3 Communication

La Ville reconnaît que les Renseignements personnels sont confidentiels et qu'ils ne peuvent être communiqués à un tiers, à moins d'obtenir le consentement de la Personne concernée ou de bénéficier d'une exception prévue dans les Lois sur la protection des RP. À cet effet, la Ville applique les règles de communication et les exceptions énoncées dans la *Directive sur la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels*.

6.4 Conservation et destruction des Renseignements personnels

La Ville s'assure que les Renseignements personnels qu'elle conserve soient à jour, exacts et complets. Elle veille à la destruction sécuritaire des Renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis ou utilisés sont accomplies, sous réserve d'un délai de conservation plus long prévu par une loi. Alternativement, elle se réserve le droit d'anonymiser le Renseignement personnel pour l'utiliser à des fins sérieuses et légitimes.

7. TRAITEMENT ET GESTION

7.1 Traitement des demandes et plaintes relatives aux Renseignements personnels

Toute personne dont les Renseignements personnels sont collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits par la Ville possède des droits à l'égard de ceux-ci.

Toute demande ou plainte concernant les pratiques de protection des Renseignements personnels de la Ville ou de sa conformité aux exigences de la Loi en lien avec les Renseignements personnels doit être transmise au Responsable de la protection des Renseignements personnels ou à son substitut, lequel doit y répondre dans un délai de 20 jours, aux coordonnées suivantes :

Me Joanne Skelling / Me Tania Lê
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
greffe@brossard.ca

i) Étape 1 : La demande ou la plainte

Une demande sur le droit d'accès, le droit de rectification, le droit à la désindexation ou le droit de retrait ou une plainte relative à la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de ses Renseignements personnels soit faite par écrit et adressée au Responsable de la protection des Renseignements personnels ou à son substitut. Toute demande ou plainte formulée par écrit qui n'est pas adressée directement au Responsable de la protection des Renseignements personnels ou à son substitut doit lui être acheminée sur réception.

ii) Étape 2 : L'accusé de réception

Le Responsable de la protection des Renseignements personnels, son substitut ou un employé pour le compte du Responsable ou son substitut accuse réception par écrit de la demande ou de la plainte dans un délai raisonnable. Il précise également que la demande ou la plainte sera traitée avec diligence au plus tard 30 jours suivant la date de réception.

À défaut de répondre dans les 30 jours de la réception de la demande, la Ville est réputée avoir refusé d'y acquiescer.

iii) Étape 3 : La validation de l'identité du demandeur ou du plaignant

Le Responsable de la protection des Renseignements personnels ou son substitut valide l'identité du demandeur ou du plaignant à titre de Personne concernée avec

un degré de certitude raisonnable selon le contexte. Cette vérification peut notamment être effectuée en validant certains Renseignements personnels.

Une demande d'accès, de rectification, de désindexation ou de retrait peut également être formulée par une personne agissant à titre de :

- Représentant de la Personne concernée (p. ex. son avocat ou son mandataire);
- Héritier ou successible de la Personne concernée;
- Liquidateur de la succession de la Personne concernée;
- Bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès de la Personne concernée;
- Titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé; ou
- Conjoint ou proche parent d'une personne décédée.

Dans tous ces cas, le Responsable de la protection des Renseignements personnels ou son substitut doit valider l'identité et la qualité pour agir du demandeur avec un degré de certitude raisonnable selon le contexte. Cette vérification peut notamment être effectuée en validant des Renseignements personnels et en exigeant des pièces justificatives.

iv) **Étape 4 : La détermination de la recevabilité de la demande ou de la plainte**

Le Responsable de la protection des Renseignements personnels ou son substitut détermine si la demande ou la plainte est recevable considérant sa nature et l'identité et la qualité pour agir du demandeur ou du plaignant.

Le Responsable de la protection des Renseignements personnels ou son substitut prête assistance au demandeur pour identifier les Renseignements personnels recherchés lorsque la demande n'est pas suffisamment précise.

Si le Responsable de la protection des Renseignements personnels ou son substitut juge que la demande ou la plainte est irrecevable (p. ex. identité non validée, absence de qualité pour agir, autre type de demande), il doit motiver sa décision par écrit et en informer le demandeur ou le plaignant au plus tard 30 jours suivant la date de réception.

v) **Étape 5 : L'analyse de la demande ou la plainte**

Le Responsable de la protection des Renseignements personnels ou son substitut analyse les demandes et les plaintes avec diligence. Pour se faire, il peut impliquer ou se faire assister par d'autres parties prenantes de la Ville.

Dans le cadre de son analyse, le Responsable de la protection des Renseignements personnels ou son substitut peut obtenir des informations supplémentaires ou des précisions concernant la demande ou la plainte en communiquant avec le demandeur ou le plaignant. Le Responsable de la protection des Renseignements personnels ou son substitut prête assistance au demandeur pour identifier les Renseignements personnels recherchés lorsque la demande n'est pas suffisamment précise.

Au terme de son analyse, le Responsable de la protection des RP détermine le bien-fondé ou non de la demande ou de la plainte.

En vertu de la Loi, des exceptions au droit d'accès et des conditions au droit à désindexation peuvent s'appliquer.

vi) **Étape 6 : La communication de la décision au demandeur ou au plaignant**

À la suite de son analyse, le Responsable de la protection des Renseignements personnels ou son substitut informe le demandeur ou le plaignant de l'issue de la demande ou de la plainte.

Dans le cas d'un refus d'une demande ou d'une plainte, le Responsable de la protection des Renseignements personnels ou son substitut doit motiver son refus, tout en indiquant les motifs et la disposition de la Loi sur lequel ce refus s'appuie.

Dans le cas de l'acceptation d'une demande ou d'une plainte, le Responsable de la protection des Renseignements personnels ou son substitut peut convenir avec le demandeur de :

- Consulter les Renseignements personnels sur place;
- Consulter les Renseignements personnels par voie d'un support de l'information (p. ex. courriel, site web, nuage, etc.), lorsque cela est possible;
- Fournir une copie papier ou une copie inscrite sur un autre support documentaire, lorsque cela est possible.

L'accès aux Renseignements personnels est gratuit. Dans certaines situations, des frais raisonnables peuvent être exigés pour la transcription, la reproduction ou la transmission. Le Responsable de la protection des Renseignements personnels ou

son substitut informe le demandeur du montant approximatif exigible avant de procéder à la communication, le cas échéant.

Lorsque le Responsable de la protection des Renseignements personnels ou son substitut acquiesce à une demande de rectification ou de désindexation, il délivre sans frais au demandeur une copie de tout Renseignement personnel modifié ou ajouté, ou selon le cas, une attestation de la suppression d'un Renseignement personnel jointe à l'**Annexe 2**.

Dans tous les cas et sur demande, le Responsable de la protection des Renseignements personnels ou son substitut prête assistance au demandeur ou au plaignant pour l'aider à comprendre le refus de sa demande ou de sa plainte.

vii) **Étape 7 : La conservation des documents afférents à la demande ou à la plainte**

Le Responsable de la protection des Renseignements personnels ou son substitut conserve les demandes et les plaintes, ainsi que les réponses, suivis et documents afférents en conformité avec les règles établies dans le recueil des délais de conservation des documents en vigueur.

Les Renseignements personnels faisant l'objet du refus d'accès ou de rectification doivent être conservés le temps requis pour permettre l'exercice des recours prévus à la Loi.

7.2 Gestion des Incidents de confidentialité

- a) Lorsque la Ville a des motifs raisonnables de croire qu'un Incident de confidentialité s'est produit, elle prend les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et pour éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.
- b) Tout Incident de confidentialité est pris en charge conformément à la *Procédure de gestion des incidents de confidentialité* de la Ville.
- c) Tout signalement d'un Incident de confidentialité doit être acheminé au Responsable de la protection des Renseignements personnels.
- d) Tout Incident de confidentialité est consigné au registre des incidents de confidentialité.
- e) Si l'Incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux, la Ville avise, avec diligence et par écrit, la Commission d'accès à l'information ainsi que toute personne dont un Renseignement personnel est concerné.

8. REGISTRES

Au surplus de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels, la Ville tient à jour les registres suivants selon certaines circonstances conformément à la Loi.

- a) Registre des communications de Renseignements personnels sans le consentement d'une Personne concernée (article 67.3 de la Loi sur l'accès);
- b) 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 (article 67.3 de la Loi sur l'accès);
- c) Registre des utilisations de Renseignements personnels au sein de la Ville à d'autres fins et sans le consentement de la Personne concernée lorsque cette utilisation est compatible avec les fins pour lesquelles ils ont été recueillis, qu'elle est clairement à l'avantage de la Personne concernée ou qu'elle est nécessaire à l'application d'une loi au Québec (article 67.3 de la Loi sur l'accès);
- d) Registre des Incidents de confidentialité (article 63.11 de la Loi sur l'accès).

9. SÉCURITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

9.1 La Ville met en place des mesures de sécurité pour assurer la confidentialité, l'intégrité, la protection et la disponibilité des renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués, conservés ou détruits. Elle s'assure que ces mesures sont raisonnables compte tenu notamment du degré de sensibilité, de la finalité de la collecte et d'utilisation, de la quantité, de la répartition et du support des Renseignements personnels.

9.2 La Ville gère les droits d'accès des membres de son personnel afin que seuls ceux soumis à un engagement de confidentialité et ayant besoin d'y accéder dans le cadre de leurs fonctions aient accès aux enseignements personnels.

9.3 La Ville applique actuellement des mesures de sécurité physiques, techniques et organisationnelles. De manière non exhaustives, les mesures suivantes sont mises en place :

- a) L'attribution d'un identifiant unique à chaque utilisateur;
- b) Le déploiement graduel de l'activation de l'authentification multi facteur;
- c) L'obligation d'utiliser un mot de passe robuste ;
- d) Le changement d'un mot de passe de manière périodique;
- e) La limitation du nombre de tentatives d'accès à un compte;

- f) Un système de journalisation enregistrant l'activité dans certaines applications et garantissant que l'activité est attribuable à un individu identifiable;
- g) L'accès restreint aux installations où sont entreposés les serveurs uniquement aux employés de la direction des technologies de l'information;
- h) Le verrouillage automatique de session en cas d'inactivité sur le poste;
- i) L'utilisation d'un logiciel de détection et de prévention des logiciels malveillants régulièrement mis à jour;
- j) L'installation d'un pare-feu;
- k) La sécurisation des accès distants des appareils informatiques via un réseau privé virtuel;
- l) L'évaluation périodique de la vulnérabilité des réseaux et des tests d'intrusion.

10. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE DE PROJETS IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (EFVP)

10.1 Une Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée a pour objectif de démontrer que la Ville a respecté toutes les obligations en matière de protection des Renseignements personnels et que toutes les mesures ont été prises pour les protéger. En effet, il s'agit d'une démarche préventive visant à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter davantage la vie des Personnes concernées.

10.2 L'EFVP consiste à tenir compte des facteurs qui auraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des Personnes concernées. La Ville procède à une EFVP dans certaines situations, notamment :

- a) 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;
- b) 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 il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune;
- c) 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;

- d) Lorsque la Ville entend communiquer des Renseignements personnels, sans le consentement des Personnes concernées, conformément à l'article 68 de la Loi;
- e) Lorsque la Ville 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 pour son compte de tels renseignements.

10.3 En effectuant 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 distribution et de leur support, ainsi que de la proportionnalité des mesures proposées pour protéger les Renseignements personnels.

10.4 Puisqu'une EFVP est une démarche évolutive, elle est effectuée et revue au besoin tout au long de la vie du projet conformément aux règles énoncées dans la *Directive sur la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels*.

11. 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 :

11.1 Responsable de la protection des renseignements personnels

- a) S'assurer de la protection des Renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie;
- b) Siéger au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- c) Se conformer aux exigences liées aux demandes d'accès ou de rectification, sous réserve des responsabilités dévolues au RAD;
- d) Superviser la tenue des registres énumérées à l'article 8 de la présente Politique;
- e) Participer à l'évaluation du risque de préjudice sérieux lié à un Incident de confidentialité, notamment en considérant la sensibilité des renseignements visés, aux effets anticipés de leur utilisation et à la probabilité que ces renseignements soient utilisés à des fins malveillantes;
- f) Coordonner la gestion d'un Incident de confidentialité;
- g) Élaborer les directives pour optimiser l'application la présente Politique;
- h) Recevoir, analyser et répondre aux demandes et plaintes relatives aux Renseignements personnels.

11.2 Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

- a) Veiller à la mise en place de mesures visant la sensibilisation et la formation du personnel de la Ville;
- b) Approuver les politiques en matière de protection des Renseignements personnels et effectuer leurs mises à jour;
- c) Identifier les principaux risques en matière de protection des Renseignements personnels;
- d) Être avisé lors d'un Incident de confidentialité et conseiller la Ville quant aux suites à y donner;
- e) Être consulté, dès le début d'un projet et aux fins de l'EFVP, pour tout projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des Renseignements personnels;
- f) Soutenir le RPRP dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi;
- g) Revoir toute question d'intérêt relatif à la protection des Renseignements personnels.

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

- a) Agir avec précaution et intégrer les principes énoncés à la présente Politique à ses activités;
- b) Accéder uniquement aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- c) Conserver uniquement les renseignements personnels dans les dossiers destinés à l'accomplissement de ses fonctions;
- d) Conserver les dossiers de manière à ce que seules les personnes autorisées y aient accès;
- e) Protéger l'accès aux renseignements personnels, par l'entremise de mesures de sécurité physiques, techniques et organisationnelles;
- f) Maintenir ses obligations de confidentialité;
- g) Participer aux activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des Renseignements personnels;

- h) Signaler tout manquement, Incident de confidentialité ou toute autre situation qui pourrait compromettre de quelque façon que ce soit la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des Renseignements personnels.

12. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

La Ville offre des activités de formation et de sensibilisation à son personnel en matière de protection des Renseignements personnels selon trois clientèles cibles :

- a) Les employés, de manière générale;
- b) Les employés ayant un contact direct avec les citoyens sur une base quotidienne;
- c) Les employés travaillant avec des renseignements personnels sensibles.

13. SANCTIONS

Toute personne qui enfreint la présente Politique est passible de sanctions selon le cadre normatif applicable.

14. ANNEXES

Les annexes suivantes complètent la présente Politique :

- i) *Annexe 1 – Directive sur la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels;*
- ii) *Annexe 2 – Attestation de la suppression d'un renseignement personnel.*

15. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

Notre Politique peut être mise à jour de temps à autre, afin de refléter des changements législatifs ou opérationnels au sein de notre organisation. Nous rendrons la nouvelle version disponible sur les sites web de la Ville en indiquant la date de la dernière mise à jour.

Ainsi, la date de dernière mise à jour de la Politique sera identifiée ainsi que la nature des modifications apportées à l'intérieur un tableau sommaire dans le format suivant :

Date de publication de l'avis de modification de la Politique	Section concernée	Description du changement	Justification	Date d'entrée en vigueur de la modification

ANNEXE 1 – DIRECTIVE SUR LA COLLECTE, L'UTILISATION ET LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

ANNEXE 2 – ATTESTATION DE LA SUPPRESSION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

ANNEXE 1

Directive sur la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels

1. OBJECTIF

La présente directive (ci-après « **Directive** ») édicte les lignes directrices relatives à la collecte, l'utilisation et la communication des renseignements personnels adoptées par la Ville de Brossard (ci-après la « **Ville** ») conformément à la législation en matière de protection des renseignements personnels. Elle définit le partage des responsabilités des personnes appelées à mettre en œuvre les lignes directrices édictées dans la Directive.

2. CHAMP D'APPLICATION

La Directive s'applique à tous les employés, mandataires et fournisseurs de service de la Ville. Elle s'applique plus particulièrement à ceux qui collectent, utilisent et communiquent des documents ou fichiers comportant des renseignements personnels dans le cadre de leur emploi, de leur mandat ou de leur contrat de service.

3. DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent à la Directive :

- 3.1** « **Loi** » signifie les lois et règlements applicables à la protection des renseignements personnels dans le secteur public, incluant la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.
- 3.2** « **Renseignement personnel** » signifie tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Cela inclut les renseignements sous toutes leurs formes, y compris l'âge, les numéros d'identification, l'état civil, les revenus, l'origine ethnique, les données de localisation, les adresses IP, les témoins de connexion, les opinions politiques, les croyances religieuses, les évaluations de rendement, les mesures disciplinaires, les dossiers des employés, les dossiers de crédit, les dossiers médicaux, etc.
- 3.3** « **Renseignement personnel sensible** » signifie tout renseignement qui, de par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

3.4 « Responsable de la protection des renseignements personnels » désigne la personne ayant la plus haute autorité au sein la Ville ou les personnes à qui elle a délégué cette fonction par écrit.

4. LIGNES DIRECTRICES

4.1 Consentement

4.1.1 Règles de base en matière de consentement

a) **Règle générale**

La Ville obtient le consentement valide de la personne concernée pour recueillir, utiliser et communiquer ses renseignements personnels, sauf en cas d'exception prévue par la Loi.

b) **Consentement présumé**

Quand une personne concernée fournit ses renseignements personnels après avoir reçu les informations prévues par la Loi, elle est présumée consentir à leur utilisation et à leur communication aux fins qui justifient sa collecte et dont elle est informée.

c) **Consentement exprès**

La personne concernée donne un consentement exprès lorsqu'elle démontre sa volonté d'une manière apparente, notamment en répondant oralement, en apposant sa signature sur un document ou en cochant une case. En d'autres mots, le consentement exprès exige un acte positif de la personne, soit une action volontaire.

d) **Consentement implicite (ou tacite)**

La personne concernée donne un consentement implicite lorsqu'elle ne le formule pas explicitement. La Ville le déduit en raison du silence ou de l'inactivité de la personne concernée ou d'une autre action qu'elle pose, sans lien direct avec le consentement.

e) **Authentification de la personne concernée**

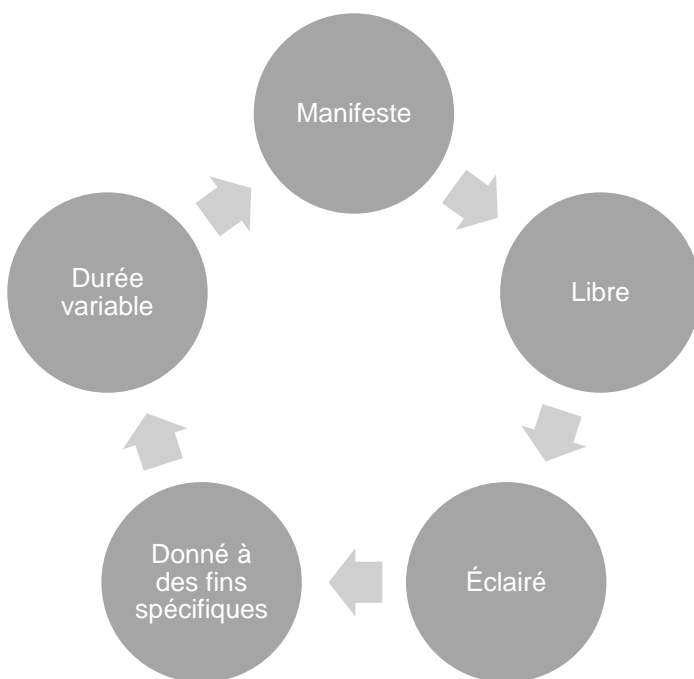
La Ville s'assure qu'elle obtient le consentement de la personne concernée elle-même (ou de son représentant légal, s'il y a lieu) avec un degré de certitude raisonnable selon le contexte. Cette vérification peut notamment être effectuée en validant certains renseignements personnels, mais la Ville ne collecte pas davantage de renseignements que nécessaire.

f) **Devoir d'assistance**

La Ville prête assistance aux personnes qui souhaitent obtenir de l'aide pour comprendre la portée du consentement demandé.

4.1.2 Critères de validité du consentement

Lorsqu'un consentement est requis, il doit répondre aux cinq critères suivants :



- i) **Manifeste** : Le consentement doit être évident, certain et indiscutable. En d'autres mots, il ne doit laisser aucun doute quant à la volonté qui y est exprimée par la personne concernée.
- ii) **Libre** : Le consentement doit être donné sans contrainte ou pression.
- iii) **Éclairé** : La personne concernée doit pouvoir donner son consentement en toute connaissance de cause. Elle doit savoir et comprendre ce à quoi elle consent et ce que cela implique.
- iv) **Donné à des fins spécifiques** : Le consentement doit être demandé pour chacune de ces fins. Donc, il ne peut être général ni englober d'autres fins.
- v) **Durée variable** : Le consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des objectifs auxquels il a été demandé. Il est évalué au cas par cas.

Pour les fins de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), un consentement qui ne satisfait pas ces 5 critères est sans effet.

4.2 Collecte

4.2.1 Règles de base en matière de collecte

a) Définition

La collecte est le moment où le renseignement personnel est recueilli, créé ou inféré. Elle peut s'effectuer par différents moyens, soit par une demande verbale, par un formulaire papier à remplir ou de manière numérique.

b) Nécessité

Le critère de nécessité a pour objectif de réduire les atteintes à la vie privée en limitant la collecte de renseignements personnels. Ils sont dits nécessaires si la finalité poursuivie est légitime, importante, urgente et réelle et si l'atteinte au droit à la vie privée est proportionnelle à cette finalité.

c) Proportionnalité

La finalité est dite proportionnelle :

- i) s'il existe un lien rationnel avec la collecte du renseignement personnel;
- ii) si l'atteinte à la vie privée est minimisée (p. ex. il n'existe pas d'autres moyens efficaces et moins intrusifs pour répondre à la finalité); et
- iii) si la divulgation du renseignement personnel est nettement plus utile à la Ville que préjudiciable à la personne concernée.

4.2.2 Critères de validité de la collecte

À titre d'organisme public, la Ville ne doit recueillir que les renseignements nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme dont elle a la gestion.

Vu que le critère de nécessité est fondamental pour réduire les atteintes à la vie privée des personnes concernées par les renseignements personnels recueillis par la Ville, il n'est pas possible de déroger à ce principe, et ce, même avec le consentement de la personne concernée. Ainsi, toute collecte de renseignements personnels doit respecter les critères suivants :

- i) **Nécessité** : La collecte se limite aux renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées avant la collecte.

- ii) **Fins** : Les fins de la collecte sont déterminées en raison d'un intérêt sérieux et légitime.
- iii) **Moyens et source** : Les renseignements personnels sont recueillis par des moyens légaux et légitimes auprès de la personne concernée, à moins que celle-ci ne consente à la cueillette auprès d'un tiers.
- iv) **Transparence** : Informer la personne concernée, sauf exception, en lui divulguant notamment les informations suivantes :
 - Le nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite, soit la Ville;
 - Les fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
 - Les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
 - Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
 - Les conséquences, pour la personne concernée, d'un refus de répondre à la demande;
 - Les conséquences, pour la personne concernée, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis suivant une demande facultative;
 - Les droits d'accès et de rectification prévus par la Loi;
 - Le nom du tiers qui recueille les renseignements au nom de la Ville;
 - Le nom des tiers ou des catégories de tiers à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements pour les fins auxquelles ils sont recueillis
 - La possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter l'*Aide-mémoire sur les informations à fournir lors d'une collecte de renseignements personnels*.

4.2.3 Exceptions au consentement lors de la collecte

La Ville n'exige pas obligatoirement d'obtenir un consentement pour recueillir des Renseignements personnels. Par exemple, ce consentement n'est pas requis lorsqu'il s'agit d'un Renseignement personnel qui a un caractère public en vertu de la Loi ou lorsque

cette collecte portant sur des Renseignements personnels d'un mineur de moins de 14 ans est manifestement à son bénéfice.

4.3 Utilisation

4.3.1 Règles de base en matière d'utilisation

a) **Définition**

L'utilisation est la période pendant laquelle le Renseignement personnel est utilisé par les employés autorisés au sein de la Ville ou par un tiers autorisé.

b) **Nécessité**

L'accès aux Renseignements personnels est limité aux employés ayant la qualité pour les recevoir lorsque ces Renseignements personnels sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

c) **Règle générale**

La Ville utilise un Renseignement personnel uniquement aux fins pour lesquelles il a été recueilli, à moins d'obtenir le consentement de la personne concernée ou de bénéficier d'une exception prévue par la Loi.

d) **Utilisation secondaire**

Le consentement à une utilisation secondaire doit être manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit d'un Renseignement personnel sensible.

e) **Exactitude**

La Ville veille à ce que les Renseignements personnels qu'elle détient sur autrui soient à jour et exacts au moment où elle les utilise pour prendre une décision relative à la personne concernée.

f) **Identification, localisation et profilage**

Les technologies permettant d'identifier une personne, de la localiser ou d'effectuer un profilage doivent être désactivées par défaut. La Ville informe les personnes concernées des moyens permettant de les activer, ce qui nécessite un consentement exprès.

4.3.2 Exception au consentement pour une utilisation secondaire

Un Renseignement personnel peut être utilisé à une autre fin sans le consentement de la personne concernée lorsque son utilisation :

- i) Est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli.
- ii) Est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- iii) Est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi;
- iv) Est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et qu'il est dépersonnalisé.

4.4 Communication

4.4.1 Règles de base en matière de communication à un tiers

a) Définition

La communication est la période où le Renseignement personnel est communiqué, par exemple dans un système de prestation électronique de services, par courriel, au service à la clientèle, par le biais de sites web ou à un tiers.

b) Règle générale

Les Renseignements personnels sont confidentiels et ne peuvent être communiqués à un tiers, à moins d'obtenir le consentement de la personne concernée ou de bénéficier d'une exception prévue par la Loi.

c) Communication secondaire

Le consentement à une communication non divulguée au moment de la collecte doit être manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit d'un Renseignement personnel sensible.

4.4.2 Exceptions au consentement lors de la communication à un tiers

La Ville peut communiquer un Renseignement personnel qu'elle détient sur autrui sans le consentement de la personne concernée dans les cas suivants :

- i) À son procureur si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi que l'organisme est chargé d'appliquer, ou au Directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

- ii) À son procureur ou au procureur général lorsqu'il agit comme procureur de l'organisme, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une procédure judiciaire autre qu'une procédure visée au paragraphe i) du premier alinéa de l'article 4.4.2;
- iii) À une personne ou à un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;
- iv) À toute personne ou tout organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue expressément par la loi;
- v) À un organisme public, dans le cas d'un renseignement visé à l'article 23 ou 24 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, si cette communication est nécessaire dans le cadre de la prestation d'un service à rendre au tiers concerné;
- vi) À toute personne ou tout organisme si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par l'organisme public à cette personne ou à cet organisme.

4.5 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

4.5.1 Projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services

La Ville procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ci-après « **EFVP** ») de tout 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.

L'EFVP d'un tel projet doit respecter les critères suivants :

- i) Elle est effectuée au début du projet à l'aide du *Formulaire de demande d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée*;
- ii) Elle doit être proportionnée i) à la sensibilité, ii) à la finalité de l'utilisation, iii) à la quantité, iv) à la répartition et v) à au support des Renseignements personnels concernées.

La Ville s'assure que le projet permet qu'un Renseignement personnel informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

4.5.2 Communication d'un Renseignement personnel à l'extérieur du Québec

L'EFVP d'une communication d'un Renseignement personnel à l'extérieur du Québec doit respecter les critères suivants :

- i) Elle est effectuée avant la communication à l'aide du *Formulaire de demande d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée – Communication hors Québec* par la personne responsable de la communication du Renseignement personnel, laquelle peut s'adjoindre l'aide de d'autres personnes au besoin;
- ii) Elle tient compte i) de la sensibilité du Renseignement personnel, ii) de la finalité de son utilisation, iii) des mesures de protection, incluant celles qui sont contractuelles et iv) du régime juridique applicable dans la juridiction où ce renseignement serait communiqué, notamment les principes de protection des renseignements personnels applicables;
- iii) Elle démontre que le Renseignement personnel bénéficierait d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus.

La communication doit faire l'objet d'une entente écrite avec le tiers qui tient compte notamment des résultats de l'EFVP et, le cas échéant, des modalités convenues dans le but d'atténuer les risques identifiés.

4.5.3 Autres communications et collectes

Certaines communications de Renseignements personnels peuvent être faites sans le consentement des Personnes concernées. À noter que les fins prévues par la Loi sont notamment :

- Pour fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- Lorsqu'il est nécessaire à l'exercice des attributions de l'organisme receveur ou à la mise en œuvre d'un programme dont cet organisme a la gestion;
- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient;
- Lorsqu'il est nécessaire dans le cadre de la prestation d'un service à rendre à la personne concernée par un organisme public, notamment aux fins de l'identification de cette personne.

Or, une EFVP et la conclusion d'une entente encadrant cette communication (le cas échéant) devront être faites au préalable.

5. ANNEXES

Les annexes suivantes complètent la Directive :

- i) *Aide-mémoire sur les informations à fournir lors d'une collecte de renseignements personnels;*
- ii) *Formulaire de demande d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;*
- iii) *Formulaire de demande d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée – Communication hors Québec*

6. RESPONSABLE DE LA DIRECTIVE

Le Responsable de la protection des renseignements personnels est responsable de l'application, de la révision et de la mise à jour de la Directive.

7. LISTE DES MODIFICATIONS

Date de publication de la présente Directive	Section concernée	Description du changement	Justification	Date d'entrée en vigueur de la modification

ANNEXE 2

ATTESTATION DE LA SUPPRESSION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

[Date]

[PAR LA POSTE / PAR COURRIEL]

[Nom et coordonnées du requérant]

Objet : Attestation de la suppression d'un renseignement personnel

[Nom de la Personne concernée],

Le [date de réception de la demande], vous avez fait parvenir au Responsable de la protection des renseignements personnels de la Ville de Brossard une demande de [rectification/désindexation] concernant vos renseignements personnels. Cette demande concernait les renseignements personnels suivants :

- [Description des RP].

Dans le respect des obligations auxquelles notre organisation est tenue en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), nous vous informons que nous avons pris les mesures nécessaires pour procéder à la suppression des renseignements personnels mentionnés dans votre demande.

Par la présente, nous vous confirmons qu'en date du [Date], les renseignements personnels suivants [décrire les RP concernés par la demande et qui ont été supprimés], ont été supprimé des systèmes et/ou supports suivants :

- [Description des systèmes ou supports dans lesquels les RP ont été supprimés].

Pour toute question ou précision complémentaire en lien avec la présente, nous vous invitons à communiquer avec [le soussigné ou la soussignée] par courriel ou par téléphone.

Bien cordialement,

[Le soussigné]

Responsable de la protection des renseignements personnels
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
greffe@brossard.ca