



**Saint-Basile-
le-Grand**

**Politique de gouvernance sur la protection des
renseignements personnels et sur l'accès à
l'information**



Table des matières

Préambule	3
SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1. Objectif.....	4
2. Champs d'application	4
3. Définitions	4
SECTION II – ACCÈS À L'INFORMATION	5
4. Principes directeurs	5
4.1 <i>Droit d'accès</i>	5
4.2 <i>Restrictions au droit d'accès</i>	5
4.3 <i>Procédure d'accès</i>	5
4.4 <i>Frais</i>	6
SECTION III – LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
5. Collecte et conservation des renseignements personnels.....	6
5.1. <i>But de la collecte des informations</i>	6
5.2 <i>Mode de collecte des informations</i>	7
5.3. <i>Renseignements collectés</i>	7
5.4. <i>Utilisation des renseignements collectés</i>	7
6. Collecte de renseignements moyennant le site internet ou des services en ligne	8
7. Protection de sécurité de l'information	8
7.1 <i>Mesures de protection</i>	8
7.2 <i>Sondage</i>	8
7.3 <i>Communication de renseignements personnels à des fins d'études</i>	9
8. Registre et déclaration d'un incident de confidentialité	9
9. Droit de retrait et de destruction	9
9.1 <i>Droit de retrait</i>	9
9.2 <i>Droit de destruction</i>	10
10. Responsable de l'application de la politique	10
10.1. <i>Rôle</i>	10
10.2 <i>Responsabilités</i>	10
10.3 <i>Activités de formation</i>	10
11. Demande d'assistance et processus de plaintes.....	11
12. Sanctions disciplinaires	11
13. Entrée en vigueur	11

Préambule

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) (ci-après la « *Loi sur l'accès* ») a comme objectif d'assurer la transparence des organismes publics et la protection des renseignements personnels.

Ainsi, la présente politique témoigne l'engagement de la Ville de Saint-Basile-le-Grand (ci-après la « *Ville* ») de mettre les mesures nécessaires afin de s'assurer de la mise en place des pratiques organisationnelles favorisant ces valeurs.

SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Objectif

La présente politique a pour but d'encadrer la collecte et la distribution des renseignements personnels obtenus par des employés et des mandataires de la Ville et de définir la procédure applicable en vertu de la Loi sur l'accès.

2. Champs d'application

Cette politique s'applique à l'ensemble des services de la Ville et à ses mandataires avec qui elle collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune. Elle encadre toutes ses activités et doit être prise en compte dans le cadre de son processus décisionnel.

La présente politique établit également les lignes de conduite des employés de la Ville à l'égard des renseignements personnels et confidentiels.

3. Définitions

Renseignements personnels : tous les renseignements qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier. Ces renseignements peuvent être de nature personnelle tels que le numéro de téléphone, l'adresse, la situation financière, etc.

Sécurité de l'information : un système de protection résultant de l'ensemble des mesures prises par l'organisme afin d'assurer la sécurité, l'intégrité de l'information détenue par la Ville en fonction de la sensibilité et de la valeur de cette information.

Comité : désigne le comité sur l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels nommé par le conseil municipal de la Ville afin de prendre les décisions concernant l'application et la modification de la présente politique. Ce dernier est formé des personnes suivantes : la directrice du Service des ressources humaines, la greffière adjointe ou en son absence la personne substitut de l'accès à l'information, la conseillère en gestion documentaire et le directeur du Service des technologies de l'information.

SECTION II – ACCÈS À L'INFORMATION

4. Principes directeurs

4.1 Droit d'accès

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accéder aux documents de la Ville, sous réserve des autres dispositions de la Loi sur l'accès.

4.2 Restrictions au droit d'accès

Le droit d'accès à un document est restreint pas les seules exceptions prévues dans la Loi sur l'accès.

Le droit d'accès doit être fait dans le respect des renseignements personnels. Ainsi, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

Les renseignements considérés comme confidentiels ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.

La Ville ne refuserait pas l'accès à un document pour le seul motif qu'il comporte des renseignements personnels, sauf si ces renseignements en forment la substance. Dans le cas contraire, le document pourrait être divulgué caviardé.

4.3 Procédure d'accès

La demande d'accès aux documents peut être faite par écrit ou oralement auprès du responsable de l'accès aux documents.

La demande doit être suffisamment précise pour permettre de repérer facilement le document. À titre d'exemple, une demande doit indiquer le titre, le nom de l'auteur et le sujet du document.

Sur réception de la demande d'accès à l'information, le responsable de l'accès retournera un accusé de réception indiquant la date à laquelle une réponse écrite à la demande sera apportée. Le délai de réponse prévu par la Loi sur l'accès est de 20 jours. La Ville se réserve la possibilité de prolonger ce délai de 10 jours additionnels. Dans un tel cas, un avis de prolongation doit être fourni par écrit.

La décision concernant une demande d'accès à un document ne peut être révisée, conformément à la Loi sur l'accès, que lorsque la demande est faite par écrit. Le délai pour demander une révision à la Commission d'accès à l'information est de 30 jours à compter de la date inscrite sur la décision de la Ville.

4.4 Frais

Des frais de reproduction et de transmission de documents peuvent être exigibles en vertu du *Règlement sur les frais pour la transaction, la reproduction ou la transmission de documents contenant des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1, r.1.1.)

L'accusé de réception donne une indication de ces frais et la lettre de réponse finale précise les frais réels applicables au dossier. Ainsi, la lettre peut constituer une facture.

Les documents peuvent toutefois être consultés sans frais au bureau de Ville.

SECTION III – LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

5. Collecte et conservation des renseignements personnels

5.1. But de la collecte des informations

La Ville effectue la collecte et conserve des renseignements personnels et confidentiels dans le seul objectif d'offrir un service sécuritaire aux citoyens dans le respect des lois et des règlements applicables. Ainsi, la Ville limite la collecte des renseignements personnels qu'aux activités nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

Les renseignements personnels peuvent notamment servir aux fins suivantes :

- Vérifier l'identité de la personne;
- Offrir une prestation de service personnalité;
- Déterminer l'admissibilité aux services offerts par la Ville;
- Suivre les requêtes citoyennes auprès de la Ville et ses mandataires;
- Élaborer des statistiques;
- Améliorer le service offert.

5.2 Mode de collecte des informations

La collecte s'effectue par l'entremise des formulaires, du site Web, d'entretiens téléphoniques, de sondage ou de questionnaires.

La collecte de renseignements personnels s'effectue avec le consentement libre et éclairé du citoyen et uniquement dans le cas où cela est nécessaire.

Conformément à la législation provinciale en vigueur, la Ville indique de façon claire les fins pour lesquelles ces informations sont recueillies et demande un consentement pour en faire usage. Ainsi, la Ville doit obtenir un nouveau consentement à chaque fois qu'elle désire utiliser à d'autres fins les informations qui ont déjà été recueillies. Le citoyen peut toutefois consentir, s'il souhaite, que ses coordonnées servent à d'autres fins.

Tout projet de collecte, qui ajoute de nouveaux renseignements personnels à l'une des bases des données de la Ville, fait l'objet, en cours de développement, d'un examen de conformité avec la Loi sur l'accès. De plus, tout projet de ce type est soumis pour validation au Comité.

5.3. Renseignements collectés

Tout dépendamment du service utilisé par le citoyen, la Ville peut collecter et conserver les renseignements personnels suivants : nom, prénom, adresse postale, adresse électronique, numéro de téléphone, date de naissance, numéro de carte de crédit, numéro de permis de conduire, numéro d'assurance maladie et numéro d'assurance sociale.

5.4. Utilisation des renseignements collectés

La Ville limite l'utilisation des renseignements personnels aux fins pour lesquelles ils sont recueillis.

Les employés de la Ville et ses mandataires sont tenus de respecter la confidentialité des informations dont ils ont eu connaissance dans le cadre de leur emploi. La Ville met en place des mesures de sécurité et de gestion des accès en fonction du niveau de sensibilité des renseignements traités. Ainsi, seul le personnel autorisé à avoir accès aux renseignements peut les utiliser.

6. Collecte de renseignements moyennant le site internet ou des services en ligne

La Ville pourrait recueillir des renseignements techniques tels que les adresses IP, les pages visitées et les requêtes, la date et l'heure de connexion, le type de navigateur Internet ou de système informatique utilisé.

Lors de l'utilisation des services en ligne sur les sites de la Ville ou de ses mandataires, ces derniers pourraient conserver certains renseignements sous la forme d'un témoin (« cookie »). Cette méthode permet la conservation de certains renseignements à propos de l'utilisation du site internet ou d'un service en ligne.

Le Comité s'assure que la présente politique ainsi que les mesures de protection s'appliquent pour toutes les collectes de renseignements personnels répertoriées.

7. Protection de sécurité de l'information

7.1 Mesures de protection

La Ville prend toutes les mesures nécessaires afin de que tous les renseignements personnels collectés soient conservés dans un environnement sécurisé.

De plus, afin d'assurer le respect de la présente politique, le responsable de son application révisé et approuve une liste des personnes autorisées aux documents contenant des informations confidentielles.

Les employés qui sont affectés à des tâches leur donnant accès à des renseignements personnels signent un engagement relatif à la confidentialité.

Tout employé qui découvre ou soupçonne l'existence d'un incident doit en aviser immédiatement la personne responsable de l'accès ou son supérieure immédiat.

7.2 Sondage

Avant de procéder à un sondage qui peut recueillir directement ou indirectement des renseignements personnels, le Comité procède à une évaluation de la nécessité de mener un sondage et des aspects éthiques applicables à ce dernier, en tenant compte, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et des fins auxquelles ils seront utilisés.

7.3 Communication de renseignements personnels à des fins d'études

La Ville peut communiquer des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistique sans le consentement de la personne concernée et sans l'autorisation de la Commission d'accès à l'information à condition d'avoir effectué une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et d'avoir une entente claire avec la personne ou l'organisme qui souhaite accéder à des renseignements, le tout conformément à la procédure établie par la Loi sur l'accès.

Une fois que l'information a été transmise, la Ville inscrit toutes les informations nécessaires dans un registre prévu à cet effet.

8. Registre et déclaration d'un incident de confidentialité

La Ville prend les mesures nécessaires pour diminuer les risques de préjudice lors des incidents impliquant la communication des renseignements personnels.

Un incident de confidentialité survient lorsqu'il y a accès, utilisation, communication non autorisée ou perte de protection d'un renseignement personnel. Dans un tel cas, la Ville tient un registre des incidents de confidentialité et s'assure de communiquer avec la Commission d'accès à l'information et les personnes concernées par l'incident, le tout en conformité avec les étapes décrites dans la *Procédure relative à la gestion des incidents de confidentialité*.

Le registre indique notamment des éléments suivants : les détails de l'incident, les effets et les conséquences de l'incident, les mesures correctives prises par la Ville et la justification des décisions prises en réponse à l'incident.

9. Droit de retrait et de destruction

9.1 Droit de retrait

Le citoyen peut soumettre une demande à la Ville afin de corriger ou de détruire les renseignements personnels le concernant.

Pour ce faire, le citoyen doit procéder à une demande formelle en communiquant avec les Services juridiques et du greffe de la Ville par courriel au greffe@villesblq.ca

Le citoyen peut également procéder à une telle demande en envoyant une lettre à l'adresse suivante : 204, rue Principale, à Saint-Basile-le-Grand (Québec) J3N 1M1.

9.2 Droit de destruction

Les renseignements sont conservés pendant la période applicable conformément à la *Loi sur les archives* (RLRQ, chapitre A-21.1) et au calendrier de conservation de la Ville. Lorsque le délai de conservation s'est écoulé, la Ville procède à la destruction des documents.

10. Responsable de l'application de la politique

10.1. Rôle

Le Comité d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels est chargé de s'assurer du respect de la présente politique et de la protection des renseignements personnels détenus par la Ville.

Le Comité est également responsable des formations et de la sensibilisation du personnel en matière de protection des renseignements personnels.

Le mandat principal du Comité est de définir et approuver les orientations en matière de protection des renseignements personnels, assurer la réalisation des activités de formation et évaluer annuellement le niveau de protection des renseignements personnels.

10.2 Responsabilités

Le Comité doit soutenir la Ville dans l'exercice de ses responsabilités et l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi sur l'accès.

Le Comité doit approuver la modification des règles internes relatives aux renseignements personnels qui seront publiées sur le site Web de la Ville, sous la forme d'une politique, d'une directive ou d'un guide.

Le Comité doit participer à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée de tout projet d'acquisition, de développement, ou de refonte d'un système d'information ou de prestation de service impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction des renseignements personnels.

10.3 Activités de formation

La Ville met à la disposition de ses employés des activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des renseignements personnels.

11. Demande d'assistance et processus de plaintes

Le citoyen peut présenter une demande d'assistance pour comprendre la notion de consentement ou toute décision rendue à la suite d'une demande d'accès à l'information, en transmettant sa demande par courriel au greffe@villesblg.ca ou en envoyant une lettre écrite à cet effet à l'adresse suivante : 204, rue Principale, à Saint-Basile-le-Grand (Québec) J3N 1M1.

Le citoyen peut également porter une plainte quant à l'application de la présente politique en transmettant sa demande aux coordonnées prévues au paragraphe un (1) du présent article.

12. Sanctions disciplinaires

Toute personne qui enfreint une des dispositions de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires, en fonction de la gravité et des conséquences du geste.

13. Entrée en vigueur

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