



Guide établissant les règles de gouvernance de la Municipalité de Cantley en matière de protection des renseignements personnels

MEMBRES DU COMITÉ PLÉNIER :

David Gomes, maire
Stéphane Parent, directeur général et greffier-trésorier
Charles Dufour, directeur du greffe et des affaires juridiques et responsable de l'accès à l'information
Sylvie Lirette, adjointe au greffe et à la direction générale
Derrick Murphy, directeur du Service des finances
Patrick Hardy, Microrama, responsable des technologies de l'information
Caroline Prud'homme, responsable des activités de loisirs et de la culture (en remplacement de Guy Bruneau, chef de service des loisirs et de la culture)
Sophie Desgagné, agente des ressources humaines
Krystelle Walsh, responsable des communications
Richard Ghostine, chargé de projets - Service aux citoyens en remplacement de Reda El Aouni, directeur aux services des citoyens
Gilles Vekeman, directeur du Service d'incendie et des premiers répondants
Marie-Josée Casaubon, directrice du Service de l'urbanisme, de l'environnement et du développement économique

DATE D'ADOPTION : 30 août 2023

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 22 septembre 2023

DATES DE RÉVISION :

SERVICE : Service du greffe et des affaires juridiques

Table des matières

I. Champs d'application et objet	3
II. Collecte des renseignements personnels	3
III. Utilisation des renseignements personnels	3
IV. Communication des renseignements personnels	3
V. Conservation des renseignements personnels	3
VI. Destruction des renseignements personnels	4
VII. Rôles et responsabilités des membres du personnel	4
VIII. Processus de traitement des plaintes	4
IX. Maintien des compétences du personnel	5
X. Sondages	5
XI. Traitement d'une demande d'accès à des renseignements personnels ou rectification	5
XII. Incidents de confidentialité	5
XIII. Accès aux renseignements personnels	5
XIV. Vidéosurveillance	6
XV. Système d'information ou de prestation électronique de services	6
XVI. Dispositions générales, processus de révision et entrée en vigueur	6
Annexe 1	8
Annexe 2	9

N.B. L'utilisation du masculin a pour seul but d'alléger le texte.

I. CHAMPS D'APPLICATION ET OBJET

- 1) Le présent guide est à l'usage des employés de la Municipalité de Cantley qui collectent ou ont accès à des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions.
- 2) Le présent guide a pour objet d'établir les meilleures pratiques pour la Municipalité de Cantley dans le cadre de la collecte, de l'utilisation, de la communication, de la conservation et de la destruction des renseignements personnels.

II. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 3) La Municipalité procède à une collecte de renseignements personnels seulement pour les fins de l'exercice de ses compétences municipales.

III. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 4) Les renseignements personnels détenus par la Municipalité ne sont utilisés que pour les fins pour lesquels ils ont été collectés à moins d'avoir obtenu le consentement de la personne à laquelle ils appartiennent pour une utilisation autre.

IV. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 5) La communication de renseignements personnels se fait conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.
- 6) La communication de renseignements personnels à un tiers dans le cadre de l'exécution d'un contrat doit faire l'objet d'une entente de confidentialité relativement à l'utilisation, la conservation et la destruction ou le retour de ces renseignements personnels à la Municipalité. Cette communication doit être faite dans le cadre de l'exécution d'un mandat qui nécessite la communication de ces renseignements personnels pour la réalisation de ce mandat.
- 7) Une demande de communication pour aider une conjointe ou un conjoint ou encore un proche parent dans son processus de deuil doit être adressée au greffe de la Municipalité.

V. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 8) La Municipalité conserve les renseignements personnels qu'elle détient seulement le temps requis par son calendrier de conservation.
- 9) L'accès à ces renseignements est limité aux personnes en ayant besoin dans l'exercice de ses tâches pour le compte de la Municipalité.

VI. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 10) À l'échéance du délai de conservation prévu à son calendrier de conservation, la Municipalité procède à la destruction sécuritaire des renseignements personnels détenus.

VII. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU PERSONNEL

- 11) Les employés de la Municipalité ayant accès à des renseignements personnels dans le cadre de leur emploi doivent en protéger la confidentialité et ne doivent pas les communiquer à moins d'avoir un consentement écrit de la personne à qui appartiennent ces renseignements

VIII. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

- 12) Une plainte quant au traitement des renseignements personnels est déposée au greffe à la personne responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.
- 13) Une plainte doit être formulée sur le formulaire de l'annexe 1 et être dûment rempli.
- 14) Pour être admissible, une plainte doit être déposée par la personne à qui les renseignements personnels appartiennent et doit viser une communication qui n'a pas fait l'objet d'un consentement ou qui aurait été faite en contradiction avec la Loi.
- 15) La personne responsable accuse réception de la plainte, en analyse l'admissibilité, enquête sur les faits allégués et fournit au plaignant le résultat de cette enquête. Si la plainte s'avère fondée, il informe le plaignant des actions entreprises ou qui seront entreprises par la Municipalité afin de mitiger l'impact de l'atteinte à la protection des renseignements personnels.

- 16) Si une plainte était jugée non-admissible, la personne responsable en informe le plaignant. Dans ce cas, la personne responsable conserve toutefois une discrétion pour examiner les faits allégués et formuler des recommandations à l'administration si elle le juge approprié.
- 17) Une plainte ne doit pas être formulée de mauvaise foi. Si le responsable est d'avis que cela était le cas, il en réfère à la direction générale.

IX. MAINTIEN DES COMPÉTENCES DU PERSONNEL

- 18) La Municipalité offre une formation à son personnel relativement au traitement des renseignements personnels. Cette formation peut prendre la forme d'une rencontre individuelle avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels lors de l'embauche ou encore sur demande au courant de l'emploi.

X. SONDAGES

- 19) La Municipalité ne procède à un sondage que si ce sondage est effectué pour des fins municipales. Elle fait remplir un consentement aux personnes participantes pour que les renseignements personnels collectés puissent servir dans le cadre de ce sondage. Selon le type et les objectifs de ce sondage, la Municipalité établit au départ quelle sera la période de conservation de ces renseignements personnels et procèdera à leur destruction à l'échéance de cette période.

XI. TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OU RECTIFICATION

- 20) Le traitement d'une demande d'accès à des renseignements personnels ou le traitement d'une demande de rectification se fait conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

XII. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

- 21) Lorsque la Municipalité a des raisons de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient, elle se réfère au schéma sur le traitement d'un incident de confidentialité à l'annexe 2.

XIII. ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 22) Seuls les employés pour qui l'accès ou l'utilisation de ces renseignements personnels est nécessaire dans l'exécution de leur travail peuvent avoir accès aux renseignements personnels. Des fichiers de renseignements personnels détenus par la Municipalité et les postes ou employés ayant accès à ces renseignements sont tenus à jour par les directions de services et conservés au greffe de la Municipalité.

XIV. VIDÉOSURVEILLANCE

- 23) Aucune vidéosurveillance n'est effectuée dans les endroits où une personne est en droit de s'attendre à une certaine intimité à moins de circonstances exceptionnelles nécessitant une telle surveillance.
- 24) Les images captées par vidéosurveillance permettant l'identification d'une personne ne doivent être communiquées à des tiers ou être divulguées autrement que par l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ou le droit applicable.

XV. SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES

- 25) La Municipalité prévoit avec ses fournisseurs les mesures ou les niveaux de sécurité mis en place pour la protection des renseignements personnels.
- 26) La Municipalité procèdera, lorsque requis, à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.

XVI. DISPOSITIONS GÉNÉRALES, PROCESSUS DE RÉVISION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

- 27) Le directeur du greffe, en collaboration avec la direction générale, est chargé de l'application du présent guide.
- 28) Ce guide doit être lu en corrélation avec la Politique de confidentialité des renseignements personnels ADM-2023-020.

- 29) Ce guide entre en vigueur suite à l'adoption par le comité de protection des renseignements personnels et au plus tôt le 22 septembre 2023.
- 30) Le comité peut réviser ce guide au besoin afin d'ajouter, de modifier ou de retirer certaines dispositions. Ces modifications doivent être adoptées à la majorité par le comité.



Stéphane Parent
Directeur général et greffier-trésorier
Président du comité



Me Charles Dufour
Directeur du greffe et des affaires juridiques
Secrétaire du comité

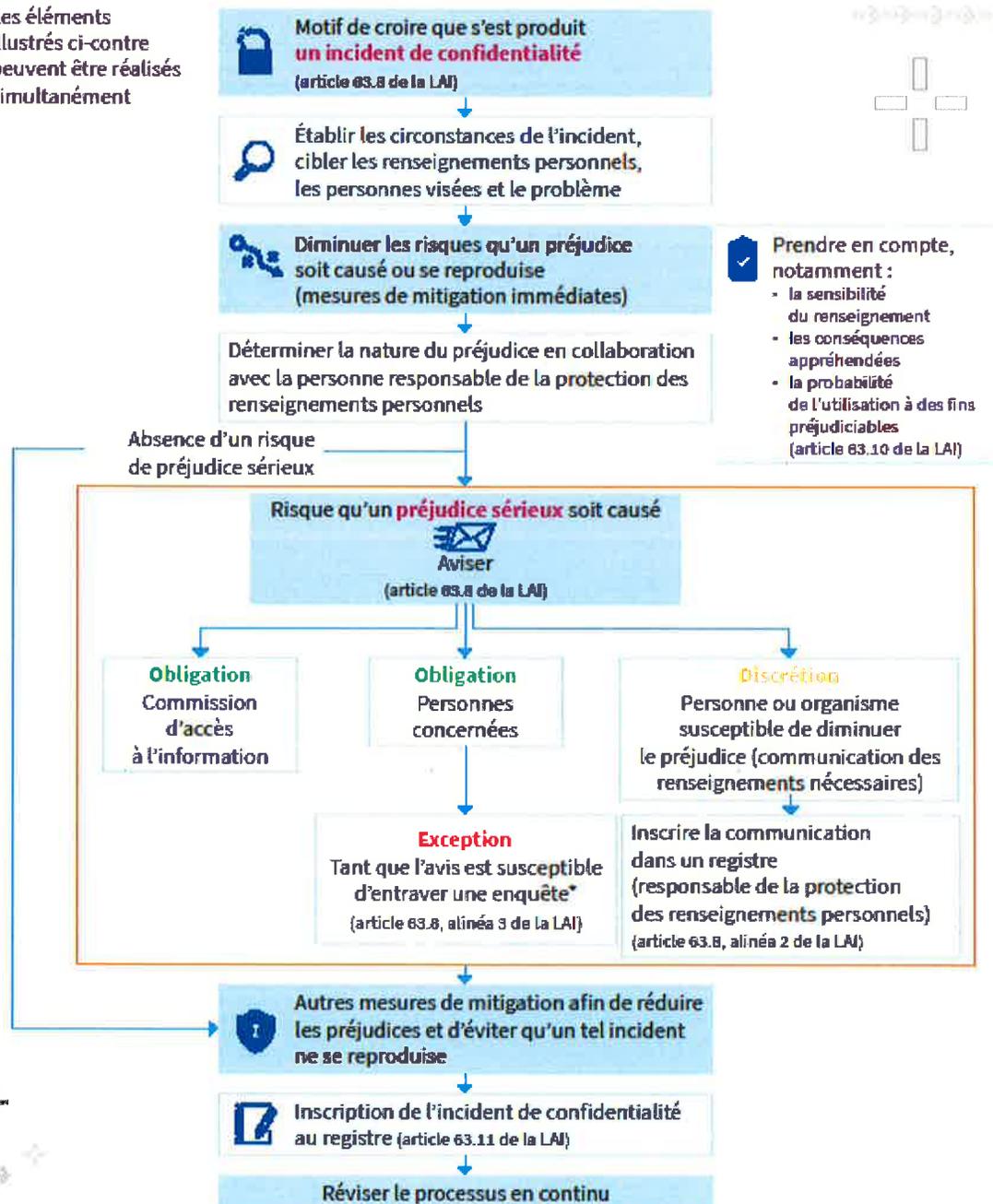
Guide établissant les règles de gouvernance de la Municipalité de Cantley en matière de protection des renseignements personnels

Annexe 2

SCHÉMA SUR LE TRAITEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ IMPLIQUANT UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

(articles 63.8 à 63.11 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LAI))

Les éléments illustrés ci-contre peuvent être réalisés simultanément



- Prendre en compte, notamment :
- la sensibilité du renseignement
 - les conséquences appréhendées
 - la probabilité de l'utilisation à des fins préjudiciables (article 63.10 de la LAI)

* Enquête faite par une personne ou par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.

