



VILLE DE
PINCOURT

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

**POLITIQUE SUR LA GOUVERNANCE DE DONNÉES
(PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS)**

TABLE DES MATIÈRES

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

1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la Ville de Pincourt traite des Renseignements personnels, notamment ceux des visiteurs de son site Web, de citoyens et de ses employés. La Ville de Pincourt collecte, génère et utilise d'importantes quantités d'informations de diverses natures et provenant d'une multitude de sources et de diverses entités, pour mener à bien ses opérations. Elle détient des informations qui ont une valeur juridique, administrative, économique et historique. Ces données touchent notamment à ce qui a trait à la planification et au développement urbain, au transport et à la mobilité, à l'environnement, à l'agriculture et à la foresterie, au développement économique ainsi qu'à la culture, aux loisirs, au développement social et à tout autre secteur d'activités pertinent pour la Ville. 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. Cette politique s'inscrit dans une démarche visant à établir les grands principes de gouvernance et de gestion des données nécessaires pour gérer adéquatement les risques liés aux données et accroître l'exploitation de données de qualité afin d'améliorer les services, la transparence, l'efficacité et l'efficience de la Ville.

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.).

Conformément à cette loi, la présente politique est accessible via le site Internet de la Ville : <https://www.Villepincourt.qc.ca/fr/la-Ville/administration/politiques> .

La politique doit tenir compte des exigences réglementaires et assurer la mise en œuvre des pratiques de gouvernance et de gestion des données requises pour s'y conformer. Elle doit être conforme :

- aux lois ainsi qu'aux règlements qui en découlent et qui lui sont applicables, dont notamment et non limitativement :
 - la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1);
 - la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (LQ 2021, c. 25);
 - la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*.
- RLRQ, c. C-1.1;
- la *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1);
- le Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991);
- la Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. C-12);
- la Charte canadienne des droits et libertés ;
- Annexe B de la Loi de 1982 sur le Canada (R-U), 1982, c 11 ;
- aux autres politiques existantes et à venir de la Ville qui dépendent ou ont un impact sur la gouvernance et la gestion des données, incluant la gestion des risques liés aux données.

4. DÉFINITIONS

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

« **CAI** » la Commission d'accès à l'information du Québec.

« **Classification des données** » consiste à les organiser par catégories selon des critères convenus et permet l'utilisation plus efficace des données critiques et leur protection dans l'ensemble de l'entreprise.

« **Comité** » le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la Ville.

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

« **Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée** » ou « **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 auraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des Personnes concernées.

« **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.

« **Loi** » désigne la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1.

« **Personne concernée** » désigne une personne physique à qui se rapportent les Renseignements personnels.

« **Renseignement personnel** » désigne 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** » ou RAD 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.

« **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.

« **Responsable de la protection des renseignements personnels** » ou « **RPRP** » désigne la personne qui, au sein de la Ville, exerce cette fonction et veille à y assurer le respect et la mise en oeuvre de la *Loi concernant la protection des renseignements personnels*.

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, y compris les consultants, les partenaires commerciaux, les fournisseurs et les tiers qui, dans le cadre de leurs fonctions, créent, collectent, conservent, achètent, maintiennent, utilisent et/ou partagent des données en rapport avec les opérations et activités de la Ville, incluant les données qui transitent par les différents réseaux informatiques ainsi que les données partagées avec des tiers ou hébergées chez un fournisseur, tout au long du cycle de vie des données.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. 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 :

6.2. Le RPRP :

- 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 ;
- se conforme aux exigences liées aux demandes d'accès ou de rectification, sous réserve des responsabilités dévolues au RAD, y compris :
 - donner au requérant un avis de la date de réception de sa demande ;
 - aviser 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 le requérant par écrit ;
 - prêter assistance 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 du requérant, lui prêter assistance pour l'aider à comprendre la décision le concernant ;
 - rendre sa décision par écrit et en transmettre une copie au requérant. Elle doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision et indiquant notamment le délai dans lequel il peut être exercé ;
 - veiller à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la loi ;
 - supervise la tenue des registres énumérés à l'article 7 de la présente politique ;
 - participe à l'évaluation du risque de préjudice sérieux lié à un incident de confidentialité, notamment eu égard à la sensibilité des renseignements visés, aux conséquences anticipées de leur utilisation et à la probabilité que ces renseignements soient utilisés à des fins malveillantes ;
 - le cas échéant, effectue des vérifications des obligations de confidentialité en lien avec la communication de Renseignements personnels dans le cadre de mandats ou de contrats de services confiés à des tiers conformément à l'article 6.3.2 de la présente politique.

6.3. Le comité :

- 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 ;
- élabore les principes de diffusion de l'information ;
- approuve la présente Politique-cadre sur la gouvernance en matière de protection des Renseignements personnels ;
- émet des directives sur l'utilisation d'outils informatiques marketing impliquant la communication de données ou le profilage ;
- identifie les principaux risques en matière de protection de Renseignements personnels et en avise la direction afin que des mesures correctives soient proposées ;
- approuve toute dérogation aux principes généraux de protection des renseignements personnels qui auront été établis ;
- émet des directives pour la protection des Renseignements personnels, notamment pour la conservation de ceux-ci par des tiers et à l'extérieur du Québec ;
- est consulté, dès le début d'un projet et aux fins de l'ÉFVP, notamment 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 :
 - 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 ;
- escalade les recommandations qui ne sont pas suivies au RPRP ;
- doit être avisé de tout incident de confidentialité impliquant les Renseignements personnels et conseiller la Ville quant aux suites à y donner ;
- revoit la présente politique et les procédures internes dans l'éventualité d'un incident de confidentialité
- revoit et encadre les règles pour la collecte et la conservation des Renseignements personnels provenant de sondages ;
- revoit toute question d'intérêt touchant la protection des Renseignements personnels ;
- revoit les mesures relatives à la vidéosurveillance et s'assure du respect de la vie privée dans le cadre de son utilisation.

6.4 Toute 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 ;
- réfère tout requérant d'un renseignement personnel au RPRP et/ou au Responsable de l'accès à l'information de la Ville ;
- n'intègre et ne conserve des renseignements que dans les dossiers destinés à l'accomplissement de ses fonctions ;
- tient les registres requis en vertu de la loi et de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A-2.1 ;
- 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 obligation de confidentialité ;
- détruit tout Renseignement personnel conformément à la procédure établie par le comité ;
- participe à l'évaluation du risque de préjudice sérieux lié à un incident de confidentialité, notamment eu égard à la sensibilité des renseignements visés, aux conséquences anticipées de leur utilisation et à la probabilité que ces renseignements soient utilisés à des fins malveillantes ;
- vérifie les obligations de confidentialité en lien avec la communication de renseignements personnels dans le cadre de contrats, comme requis par la présente politique ;
- 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.

7. 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.

7.1. Collecte

- 7.1.1. 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.
- 7.1.2. La collecte de Renseignements personnels se fait auprès de la Personne concernée et sous réserve des exceptions prévues à la loi, la Ville ne procède pas à la collecte de RP sans avoir préalablement obtenu le consentement de la personne concernée.
- 7.1.3. 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 et de leurs droits quant à ces renseignements, notamment au moyen de sa Politique de confidentialité.
- 7.1.4. 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.

7.2. Utilisation

- 7.2.1. La Ville n'utilise les Renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis, conformément à la loi. Cependant, la Ville peut modifier ces fins si la Personne concernée y consent préalablement, le tout sous réserve des exceptions prévues par la loi.
- 7.2.2. 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.
- 7.2.3. Lorsqu'elle utilise les Renseignements personnels à des fins secondaires dans l'un des trois premiers cas de figure énumérés à l'article 7.2.2 ci-dessus, elle doit consigner une telle utilisation au registre prévu à cet effet, tel que décrit à l'article 8.1.3.
- 7.2.4. 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 9 des présentes afin de mitiger les risques identifiés.

- 7.2.5. 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.
- 7.2.6. Toute 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.

7.3. Communication

- 7.3.1. 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 expressément lorsque des Renseignements personnels sensibles sont en cause.
- 7.3.2. Lorsque des Renseignements personnels sont communiqués à un mandataire ou un fournisseur 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 le fournisseur de services ou le mandataire qui comprend les dispositions contractuelles types de la Ville.
- 7.3.3. 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 à cet effet.

7.4. Conservation

- 7.4.1. 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.
- 7.4.2. La Ville conserve les Renseignements personnels aussi longtemps que nécessaires pour mener ses activités, sous réserve de délais prévus à son calendrier de conservation.

7.5. Destruction et anonymisation

- 7.5.1. Lorsque sont atteintes les finalités pour lesquelles les Renseignements personnels ont été collectés, ces renseignements sont détruits ou anonymisés, sous réserve de la *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A- 21.1, et suivant les délais prévus au calendrier de conservation et aux règles de gestion des documents de la Ville.

8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

- 8.1.** La Ville réalise une ÉFVP, notamment dans le contexte des traitements suivants de Renseignements personnels :
- avant d'entreprendre un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique des Renseignements personnels ;
 - avant de recueillir des Renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en oeuvre 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 ;
 - 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.

9. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

- 9.1.** 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 détenus par la Ville et d'en obtenir une copie, que ce soit en format électronique ou non électronique ;
 - à moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses, un Renseignement personnel informatisé recueilli auprès d'une Personne concernée, et non pas créé ou inféré à partir d'un Renseignement personnel la concernant, lui est communiqué dans un format technologique structuré et couramment utilisé, à sa demande. Ce renseignement est aussi communiqué, à sa demande, à toute personne ou à tout organisme autorisé par la loi à recueillir un tel renseignement ;
 - le droit de faire rectifier tout Renseignement personnel incomplet ou inexact détenu par la Ville ;
 - le droit d'être informée, le cas échéant, que des Renseignements personnels sont utilisés pour prendre une décision fondée sur un traitement automatisé.
- 9.2.** 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.
- 9.3.** Les documents contenant des Renseignements personnels peuvent être consultés sur place ou être accessibles d'une autre manière, avec ou sans paiement de frais. Le cas échéant, la Ville informe la Personne concernée de l'obligation de payer des frais avant de traiter sa demande.
- 9.4.** Les demandes d'accès aux Renseignements personnels par les Personnes concernées peuvent être faites verbalement ou par écrit. Les demandes verbales seront traitées de manière informelle et peuvent ne pas recevoir de réponse écrite.
- 9.5.** Les demandes d'accès aux Renseignements personnels sensibles doivent être faites par écrit et recevront une réponse écrite.
- 9.6.** Les demandes d'accès aux Renseignements personnels doivent être suffisamment précises pour permettre au RPRP de localiser lesdits Renseignements personnels. Le droit d'accès ne s'applique qu'aux Renseignements personnels existants.

10. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 10.1.** 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 en compte du degré de sensibilité des Renseignements personnels, de la finalité de leur collecte, de leur quantité, de leur localisation et de leur support.
- 10.2.** 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 Renseignements personnels.

11. REGISTRES

11.1. Conformément à la loi, la Ville tient à jour les registres suivants :

- 11.1.1. Registre des communications de Renseignements personnels sans le consentement d'une Personne concernée 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 un mandataire ou à un fournisseur 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.
- 11.1.2. Dans les cas visés au paragraphe 7.1.1, 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.
- 11.1.3. Registre des ententes de collecte conclues aux fins de l'exercice des fonctions ou de la mise en oeuvre 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.

- 11.1.4. 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. Un tel 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 aux renseignements aux fins de l'utilisation indiquée.
- 11.1.5. 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.
- 11.1.6. 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 l'organisation 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 ;
 - si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, les dates de transmission des avis à la CAI et aux Personnes concernées, en application du deuxième alinéa de l'article 63.8 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ou du deuxième alinéa de l'article 3.5 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, de même qu'une mention indiquant si des avis publics ont été donnés par l'organisation et la raison pour laquelle ils l'ont été, le cas échéant ;
 - 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.

12. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

- 12.1.** Tout incident de confidentialité est pris en charge conformément à la loi. La Ville prend alors les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent. Elle met à jour son programme de protection des Renseignements personnels, le cas échéant.
- 12.2.** Tout incident de confidentialité est signalé au RPRP et est consigné au registre des incidents de confidentialité, conformément à l'article 8.1.6 de la présente politique.
- 12.3.** 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 CAI.

13. ACTIVITÉS DE RECHERCHE ET ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 13.1.** Des chercheurs peuvent demander l'accès à des Renseignements personnels à des fins de recherche. Une telle demande doit être soumise au RPRP de la Ville.
- 13.2.** Lorsque l'ÉFVP 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.

14. SONDAGES

Toute personne, organisme ou autre organisation qui souhaite effectuer un sondage auprès de Personnes concernées au moyen de Renseignements personnels que détient la Ville doit le faire conformément à la Politique de la Ville sur les sondages.

15. ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION

La Ville offre des activités de formation et de sensibilisation à son personnel en matière de protection des Renseignements personnels. Le RPRP établit le contenu et le choix des formations offertes à tous les employés de la Ville et détermine la fréquence à laquelle les employés doivent suivre toute formation établie.

16. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute plainte relative aux pratiques de protection des Renseignements personnels de la Ville ou de sa conformité aux exigences de la loi qui concernent les Renseignements personnels doit être transmise au RPRP, lequel doit y donner suite avec diligence et y répondre dans un délai de 20 jours, conformément à la Politique de gestion des requêtes et des plaintes citoyennes de la Ville.

17. SANCTIONS

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

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. La version la plus récente de la présente politique sera rendue disponible pour consultation sur le site Web de la Ville ainsi qu'en personne à son hôtel de ville.

19. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par le conseil de la Ville.

**POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ
(PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS)**

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	16
2. DÉFINITION	16
3. COLLECTE	16
4. CONSENTEMENT	17
5. REFUS	17
6. UTILISATION	17
7. COMMUNICATION	18
8. HÉBERGEMENT	18
9. CONSERVATION	19
10. SÉCURITÉ	19
11. LIMITATION	20
12. DROITS DE LA PERSONNE CONCERNÉE	20
13. NOUS CONTACTER	21
14. MISE À JOUR	21
15. ENTRÉE EN VIGUEUR	21

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Dernière mise à jour : 16 octobre 2023

1. PRÉAMBULE

La Ville de Pincourt s'engage à protéger la confidentialité et la sécurité de vos renseignements personnels.

La présente politique décrit la manière dont nous recueillons, utilisons et communiquons vos renseignements personnels. Elle explique aussi comment vous pouvez demander accès à ces renseignements ou les faire rectifier, lorsque cela est nécessaire.

Lorsque vous fournissez des renseignements personnels à la Ville, que ce soit via notre site Web, une de nos applications ou en communiquant avec nous (par téléphone ou par courriel), après avoir pris connaissance de cette politique, vous consentez à ce que nous les utilisions et communiquions de la manière décrite.

La politique de confidentialité vise à informer les citoyennes et citoyens des pratiques adoptées par la Ville de Pincourt (ci-après « la Ville ») pour assurer la sécurité des renseignements personnels qu'elle détient à leur sujet dans le cadre de ses activités.

2. DÉFINITION

Un renseignement personnel est une information concernant une personne spécifique qui permet de l'identifier, de la localiser, d'entrer en contact avec elle ou de la caractériser de manière unique.

Par exemple, il peut s'agir de : noms, date de naissance, adresse, numéro de téléphone, adresse électronique, emploi, photo, copie de pièce d'identité, renseignement figurant sur une pièce d'identité, renseignements financiers, renseignements sur les expériences personnelles, etc.

3. COLLECTE

Dans le cadre de ses activités et des services offerts aux citoyennes et citoyens, la Ville collecte des renseignements personnels par divers moyens, notamment lorsque vous :

- utilisez le site Web et l'une de nos applications;
- remplissez l'un des formulaires disponibles sur notre site Web;
- transmettez une requête ou une demande à l'un de nos services;
- utilisez un service de la Ville;
- créez un compte d'utilisateur;
- vous inscrivez à des activités culturelles et de loisirs;
- vous inscrivez à notre infolettre ou à une liste de diffusion;
- créez un profil personnel pour accéder aux offres d'emploi et postulez en ligne;
- envoyez un commentaire ou une plainte;
- communiquez avec nous par courriel, par clavardage ou par téléphone.

La Ville de Pincourt collecte les renseignements personnels en toute transparence avec votre consentement libre et éclairé, et uniquement dans les cas où les renseignements recueillis sont nécessaires pour fournir le service désiré.

Nous collectons aussi certains renseignements par le biais de fichiers journaux (log file) et de fichiers témoins (cookies) pour nous aider à identifier les préférences et les tendances de navigation sur notre site Web afin d'améliorer nos communications en conséquence. Votre appareil crée et conserve ces fichiers. Ils ne permettent pas à la Ville de vous identifier.

Il s'agit principalement des renseignements suivants :

- adresse IP ;
- système d'exploitation ;
- pages visitées et requêtes ;
- heure et jour de branchement ;
- le recours à de tels fichiers nous permet :
- amélioration du service et accueil personnalisé ;
- profil personnalisé de consommation ;
- collecte de statistiques.

4. CONSENTEMENT

Lorsqu'une personne transmet à la Ville des renseignements personnels dans le cadre de l'exécution d'un service, cette personne consent à ce que la Ville conserve, traite et utilise ces renseignements. Ce consentement peut être retiré en tout temps.

5. REFUS

À tout moment, vous pouvez désactiver l'utilisation de ces fichiers témoins à l'aide de votre navigateur. Cela pourrait cependant vous empêcher d'utiliser certains services en ligne ou certaines fonctionnalités. Par exemple, un message d'avertissement que vous avez fermé pourrait s'afficher plusieurs fois parce que notre site Web ne pourra pas détecter que vous l'avez lu.

L'exercice de ce droit se fait au moment de la collecte des renseignements ou en communiquant avec le service municipal à l'origine de la collecte.

6. UTILISATION

La Ville ne transmet aucun renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée, à l'exception de certaines situations prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).

Dans certains cas, la Ville peut transmettre des renseignements personnels à des fournisseurs de services dans le cadre de l'exécution de leur mandat visant à soutenir la municipalité dans certaines de ses activités. Dans ce contexte, la Ville s'assure que tous ses fournisseurs s'engagent à respecter et à honorer les lois, les politiques et les règlements en vigueur en matière de protection de la vie privée.

Dans tous les cas, la Ville transmet les renseignements personnels avec diligence en conformité avec les exigences légales en cette matière.

Les renseignements personnels que vous nous transmettez par courriel ou en ligne sont utilisés uniquement pour répondre à vos demandes et y donner suite. Nous traitons vos messages électroniques avec les mêmes mesures de confidentialité que le courrier expédié par la poste. Vos renseignements personnels ne sont accessibles qu'aux employés qui en ont besoin dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Ces renseignements ne sont communiqués à aucun autre organisme à moins que cette communication ne soit permise par la loi. Les renseignements transmis ne servent en aucun cas à dresser des profils d'individus et ne sont transmis à aucun organisme privé. Ils ne seront jamais rendus publics, vendus ou communiqués à des tiers sans votre consentement, sauf pour assurer le service auquel une personne s'est inscrite, le cas échéant, ou pour donner effet à une ordonnance du tribunal.

Nous devons parfois utiliser vos renseignements personnels notamment pour :

- Respecter nos obligations légales ;
- Prévenir les cybermenaces et les fraudes ;
- Répondre aux demandes, mandats et ordonnances des tribunaux et autres organismes ;
- Protéger vos droits et intérêts ainsi que les nôtres ;
- Collaborer dans le cadre de poursuites judiciaires ou d'enquêtes.

7. COMMUNICATION

Seules les personnes autorisées par la Ville ont accès aux renseignements personnels recueillis et pour assurer la prestation de services appropriée.

Dans certaines circonstances, nous faisons appel à des fournisseurs pour nous aider à vous offrir de nombreux services en ligne et à faciliter leur accessibilité et leur utilisation à partir de notre site Web.

Avant de leur communiquer vos renseignements personnels, nous prenons des mesures raisonnables pour que ceux-ci s'engagent à respecter cette politique et les normes légales applicables en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels.

8. HÉBERGEMENT

Les renseignements personnels recueillis par la Ville de Pincourt dans le cadre de ses activités sont hébergés au Québec. Des renseignements personnels peuvent toutefois être hébergés par un fournisseur de services à l'extérieur du Québec. Dans ce cas, la Ville veille à ce que les services de ses fournisseurs répondent aux lois, politiques et règlements en vigueur en cette matière.

Vos renseignements personnels pourraient être communiqués dans des pays autres que votre pays de résidence, lesquels peuvent avoir des règles de protection des renseignements personnels différentes. Ils sont soumis aux lois du pays dans lequel ils se trouvent et peuvent faire l'objet d'une communication aux gouvernements, tribunaux ou organismes d'application de la loi ou de la réglementation du pays en question.

Toutefois, nos pratiques concernant vos renseignements personnels demeurent en tout temps régies par cette politique et les lois québécoises applicables en matière de protection des renseignements personnels.

9. CONSERVATION

Nous conserverons vos renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire aux fins décrites dans cette politique, pour nous conformer à nos obligations légales, régler les différends et conclure des ententes avec nos clients ou partenaires.

Nous supprimons les renseignements personnels obsolètes ou inutiles, par exemple, si vous nous indiquez que vous cessez d'utiliser définitivement nos services. Vous pouvez en tout temps demander la rectification ou la suppression de renseignements.

Les renseignements personnels recueillis par la Ville dans le cadre de ses activités sont traités en conformité avec la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, et ce, tout au long de leur cycle de vie. Le cycle de vie d'un renseignement personnel désigne l'ensemble des étapes de son traitement, c'est-à-dire ses collecte, utilisation, communication, conservation et destruction.

10. SÉCURITÉ

Mesures

La Ville prend toutes les mesures nécessaires en vue d'assurer la protection des renseignements personnels qu'elle détient, notamment, mais sans s'y limiter, en adoptant des politiques de gestion et de protection des renseignements personnels, en limitant l'accessibilité et l'utilisation des renseignements au sein de l'organisme, en offrant de la formation aux membres du personnel et en créant une procédure de gestion des incidents de confidentialité.

Nous avons mis en place des mesures de protection physiques, administratives et techniques pour protéger la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels que nous détenons, notamment pour prévenir les accès non autorisés.

Nos serveurs sont également gérés par un tiers spécialisé.

En cas d'incident impliquant des renseignements personnels, nous avons un plan. Il prévoit que nous aviserons les autorités et les personnes concernées lorsqu'un tel incident présente un risque de préjudice sérieux et que nous mettrons en place des mesures pour limiter les conséquences négatives.

Limitation des accès

Seul le personnel autorisé et qualifié ayant besoin de consulter vos renseignements personnels dans l'exercice de ses fonctions y a accès. De plus, les comptes employés et l'accès aux serveurs sont soumis à la double authentification.

Avertissement

Toutefois, aucune mesure de sécurité n'est absolue ou entièrement garantie. Si vous avez des raisons de croire que votre interaction avec nous n'est plus sécurisée (par exemple, si vous pensez que la sécurité des renseignements que vous nous avez fournis a été compromise), veuillez nous contacter immédiatement à l'adresse indiquée dans la section 13 « Nous contacter » ci-dessous.

11. LIMITATION

Cette politique ne s'applique pas aux sites Web exploités par des tiers sur lesquels la Ville n'a aucun contrôle. Si vous suivez un lien vers un site tiers (par exemple, pour vous inscrire à un événement), la politique de confidentialité de ce site tiers s'appliquera. Nous ne sommes pas responsables de leurs politiques, procédures ou pratiques en matière de protection des renseignements personnels. Nous vous invitons à prendre connaissance de ces politiques avant de soumettre des renseignements personnels à ces sites tiers.

12. DROITS DE LA PERSONNE CONCERNÉE

Accès, suppression et rectification

Sauf exception, toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout renseignement personnel la concernant et d'en recevoir la communication. Si un renseignement personnel est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, communication ou conservation ne sont pas autorisées par la loi, toute personne concernée peut exiger qu'il soit rectifié ou supprimé.

Toutefois, pour que les renseignements personnels que la Ville détient à votre sujet soient exacts et à jour, veuillez nous informer sans tarder de tout changement.

À votre demande, et à moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses, nous pouvons vous communiquer un renseignement personnel informatisé dans un format technologique structuré et couramment utilisé. Nous communiquerons aussi, si vous le souhaitez, ce renseignement à toute personne ou à tout organisme autorisé par la loi à recueillir un tel renseignement.

Une plainte à l'égard des pratiques de la Ville en matière de protection des renseignements personnels peut également être déposée, conformément à la *Politique de gestion des requêtes et des plaintes citoyennes* de la Ville.

L'exercice de ces droits se fait en communiquant avec les responsables de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de la Ville.

Retrait de votre consentement

Vous pouvez également retirer votre consentement à l'utilisation et à la communication des renseignements personnels recueillis. Cependant, il se pourrait que nous ne soyons plus en mesure de vous offrir certains services.

Pour exercer vos droits, écrivez-nous à l'adresse indiquée à la section 13 « Nous contacter ». Nous pourrions vous demander une pièce d'identité pour s'assurer qu'il s'agit bien de vous.

Pour en savoir plus sur les droits que vous confèrent les lois québécoises qui protègent votre vie privée, consultez les liens suivants : [Commission d'accès à l'information du Québec](#).

13. NOUS CONTACTER

Pour toute question ou tout commentaire au sujet de cette politique ou de la protection de vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec notre Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :



Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Service du greffe



919, chemin Duhamel, Pincourt, Québec, J7W 4G8



514-453-8981, option 3



greffe@villepincourt.qc.ca

Notre Responsable de la protection des renseignements personnels s'occupe de répondre aux demandes d'accès ou de rectification, d'information et à toute plainte que vous pourriez avoir relativement à nos pratiques à l'égard de vos renseignements personnels.

14. 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. La version la plus récente de la présente politique sera rendue disponible pour consultation sur le site Web de la Ville ainsi qu'en personne à son hôtel de ville.

15. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par le conseil de la Ville.

COMMENT

Lorsque vous naviguez sur notre site Web, téléchargez une de nos applications mobiles ou communiquez avec nous, nous recueillons certains renseignements qui vous concernent et qui nous permettent de vous identifier.

QUOI

Nous recueillons des renseignements qui permettent de vous identifier, des renseignements d'achat et des renseignements concernant votre utilisation de nos services.

POURQUOI

Pour mieux vous servir, répondre à vos questions, traiter vos demandes et administrer notre site Web ou nos applications. Qui d'autres : des fournisseurs qui nous aident à traiter des paiements ou à communiquer avec vous auront accès à certains renseignements.

OÙ

Nous sommes situés au Québec, mais certains de nos fournisseurs peuvent avoir accès à vos renseignements à l'extérieur du Québec.

VOS DROITS

Vous avez le droit de demander l'accès ou la rectification de ces renseignements en nous écrivant.

VOTRE CONSENTEMENT

Vous avez le droit de retirer votre consentement en tout temps, mais cela peut nous empêcher de continuer à vous servir.