

POLITIQUE DE GOUVERNANCE

Entre en vigueur le 22 septembre 2023



Ville de
Rouyn-Noranda

POLITIQUE DE GOUVERNANCE

TABLE DES MATIÈRES

SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	2
1. PRÉAMBULE	2
2. DÉFINITIONS.....	2
a) <i>Commission d'accès à l'information du Québec</i>	2
b) <i>Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée</i>	2
c) <i>Incident de confidentialité</i>	3
d) <i>Organisation</i>	3
e) <i>Plateforme</i>	3
f) <i>Renseignements personnels</i>	3
3. ABRÉVIATIONS	3
SECTION II – UTILISATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	3
4. PRINCIPES DIRECTEURS	3
5. MESURES DE SÉCURITÉ MISES EN PLACE	4
a) <i>Activités de sensibilisation et de formation</i>	4
b) <i>Destruction ou anonymisation des renseignements personnels</i>	4
c) <i>Sécurité</i>	4
SECTION III – RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DE L'ORGANISATION	5
6. PRINCIPES DIRECTEURS	5
a) <i>Fonction de Maire</i>	5
b) <i>Fonction de Directeur général</i>	5
c) <i>Fonction de responsable de l'accès aux documents</i>	6
d) <i>Fonction de responsable de la protection des renseignements personnels</i>	6
e) <i>Fonction de chef des technologies de l'information</i>	7
f) <i>Fonction de personne responsable de la gestion des archives</i>	7
g) <i>Fonction de personne-ressource</i>	8
h) <i>Employés</i>	8
i) <i>Comité sur l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels</i>	9
SECTION V – DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES	9
7. QUESTIONNEMENTS OU PLAINTES.....	9
8. SANCTIONS	10
9. ENTRÉE EN VIGUEUR	11
10. MISES À JOUR	11
ANNEXE I – SCHÉMA SUR LE TRAITEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ	12
ANNEXE II – RÔLES DÉLÉGUÉS ET COORDONNÉES DU RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET DU RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	13

SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. PRÉAMBULE

La Ville de Rouyn-Noranda (Ville) est un organisme public soumis à 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 afférents. Cette loi poursuit un objectif de transparence de la part des organismes publics et démontre une volonté de protéger les renseignements personnels, la sécurité des citoyens et le respect de la vie privée.

La présente politique de gouvernance témoigne du souhait de la Ville de prendre les mesures nécessaires afin d'atteindre les valeurs soutenues par la loi sur l'accès et ses règlements. La Ville prend au sérieux la sensibilisation et l'encadrement de ses employés relativement aux enjeux entourant la sécurité et la confidentialité des renseignements personnels obtenus ou détenus par l'organisation.

2. DÉFINITIONS

Aux fins d'interprétation de la présente politique, les mots ci-après mentionnés ont la signification suivante à moins qu'ils ne soient employés dans un sens différent et incompatible :

a) Commission d'accès à l'information du Québec

La Commission d'accès à l'information du Québec (ci-après désignée « la **Commission** ») est un organisme administratif gouvernemental ayant des fonctions de surveillance et de contrôle ainsi qu'un pouvoir décisionnel dans les situations issues de l'application de la loi sur l'accès.

b) Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée représente la démarche préventive visant la protection des renseignements personnels et le respect de la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui entraîneraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des personnes concernées. Ces facteurs sont :

- L'analyse de la conformité à la loi d'un projet d'acquisition, de développement ou de refonte de système d'information, de prestation électronique ou de traitement de renseignements personnels;
- La détermination des risques d'atteinte à la vie privée engendrés par un projet et l'évaluation de leurs conséquences;
- La mise en place de stratégies pour éviter les risques ou les réduire efficacement.

c) Incident de confidentialité

Un incident de confidentialité fait référence à l'une des situations suivantes : La perte ou le vol d'un renseignement personnel, l'accès, l'utilisation ou la communication non autorisée par une loi d'un renseignement personnel ainsi que toute autre atteinte non permise par une loi à la protection d'un renseignement personnel. Sur ce sujet, l'annexe I illustre le traitement d'un incident de confidentialité.

d) Organisation

L'expression organisation est utilisée en fonction du contexte pour représenter la Ville ou les personnes y travaillant.

e) Plateforme

Le terme plateforme s'entend de tous les services numériques que la Ville met à la disposition du public et comprend les sites internet de la Ville, les applications mobiles, les logiciels utilisés ou mis à la disposition du public par la Ville, les dossiers en ligne, la messagerie électronique des employés de la Ville et les cartes interactives

f) Renseignements personnels

Les renseignements personnels correspondent aux informations qui concernent une personne physique et permettent directement ou indirectement de l'identifier. Ces renseignements peuvent comprendre les noms, coordonnées, numéros de téléphone et adresses courriel.

3. ABRÉVIATIONS

Comité : Représente la version abrégée de: Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Loi sur l'accès : Représente la version abrégée de: *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

SECTION II – UTILISATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4. PRINCIPES DIRECTEURS

La Ville ne peut rendre public, vendre, distribuer ou louer les renseignements personnels qu'elle détient à des tiers sans le consentement des personnes visées. Les renseignements personnels ne sont accessibles qu'aux employés de la Ville qui en ont besoin dans le cadre de leurs fonctions et seront uniquement utilisés pour les fins auxquelles ils sont collectés.

Dans certains cas, un renseignement personnel pourra être communiqué à un tiers sans le consentement de la personne visée pour les fins suivantes :

- Pour répondre au besoin pour lequel la personne a fourni cette information;
- Si une loi l'autorise ou l'exige;
- Si une ordonnance de la Cour l'exige.

Sauf dans les cas permis par la loi ou par une ordonnance de la Cour, la Ville ne collectera ni ne communiquera à autrui un renseignement personnel d'une personne de moins de 14 ans sans le consentement de son tuteur ou du titulaire de l'autorité parentale.

La Ville pourra dans certains cas utiliser des renseignements personnels recueillis à des fins d'étude, de recherche ou de production de données statistiques. La Loi sur l'accès encadre les conditions à respecter, l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée que la Ville doit effectuer pour ce faire et les ententes à être conclues pour l'utilisation des renseignements personnels à ces fins. La Ville garde en tête les principes établis dans la présente politique avant de décider de procéder à de telles démarches et se limite à ce qui est utile pour les fins souhaitées.

5. MESURES DE SÉCURITÉ MISES EN PLACE

a) Activités de sensibilisation et de formation

La Ville offre des activités de formation et de sensibilisation à son personnel en matière de protection des renseignements personnels. Notamment, la présente politique de gouvernance est disponible pour consultation par toute personne à l'emploi. Des formations sont également développées pour les directions qui détiennent des renseignements personnels dans leurs dossiers. Les employés ont également suivi des formations adaptées à leurs fonctions et complètent des capsules et des questionnaires sur la cybersécurité.

b) Destruction ou anonymisation des renseignements personnels

Une fois que les fins pour lesquelles les renseignements personnels recueillis ont été remplis ou après un certain temps, ces informations sont, dans la mesure du possible, détruites ou anonymisées de manière sécuritaire selon les normes en vigueur.

c) Sécurité

La Ville s'efforce à ce que ses plateformes emploient le plus haut degré de sécurité possible de manière à éviter, bloquer et prévenir les intrusions ou la fuite de renseignements personnels. Les moyens mis en place pour la sécurité des renseignements personnels détenus par la Ville comprennent des mesures de sécurité technologiques, administratives et physiques.

SECTION III – RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DE L'ORGANISATION

6. PRINCIPES DIRECTEURS

La Ville prend le soin de définir et de délimiter l'accès aux renseignements personnels qu'elle collecte et conserve dans le cadre de ses fonctions. À ce titre, l'organisation a choisi d'octroyer dans la présente politique des responsabilités s'appliquant aux personnes à son emploi. Dans un objectif de transparence, de prévention et de respect de la protection des renseignements personnels, la Ville souhaite encadrer la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation, la destruction et l'anonymisation de ces informations.

Mis à part les obligations légales, la présente délégation de tâches peut varier en pratique et ne vaut que comme guide de gouvernance pour les employés de la Ville dans leur rapport avec les informations qu'ils collectent ou ont accès.

Tout nouvel employé est informé le jour de son embauche de la présente politique et celui-ci doit en prendre connaissance sur le site web de la Ville. Les mises à jour seront également portées à l'attention de tous les employés de la Ville.

a) Fonction de Maire

La personne détenant la fonction de maire possède la plus haute autorité au sein de l'organisation. Cette personne veille et s'assure du respect et de la mise en œuvre des obligations que la loi lui impose en matière de protection des renseignements personnels.

Ces responsabilités peuvent être et sont déléguées par écrit à des membres de l'organisation. La Ville a choisi de déléguer les responsabilités d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels aux personnes suivantes :

- La personne qui exerce la fonction de responsable de l'accès aux documents;
- La personne qui exerce la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels.

b) Fonction de Directeur général

Le directeur général est la personne ayant la plus haute autorité au sein du Comité. Il veille et s'assure du respect et de la mise en œuvre des obligations incombant à sa personne et au Comité.

Ces responsabilités peuvent être et sont déléguées par écrit à des membres de l'organisation. La Ville a choisi de déléguer les responsabilités lui incombant aux personnes suivantes :

- Personne qui exerce la fonction de responsable de l'accès aux documents;
- Personne qui exerce la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels.

c) Fonction de responsable de l'accès aux documents

La personne attitrée à la fonction de responsable de l'accès aux documents exerce les rôles que la personne à la fonction de maire ou de directeur général lui a délégués. Les coordonnées de la personne désignée apparaissent à l'Annexe II.

La personne détenant la fonction de responsable de l'accès aux documents possède notamment les rôles suivants :

- Reçoit et traite, en conformité aux dispositions de la Loi sur l'accès et ses règlements, les demandes d'accès aux documents;
- S'assure que soient collectés, diffusés ou accessibles les informations requises par la Loi sur l'accès et ses règlements;

d) Fonction de responsable de la protection des renseignements personnels

La personne attitrée à la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels exerce les rôles que la personne à la fonction de maire ou de directeur général lui a délégués. Les coordonnées de la personne désignée apparaissent à l'Annexe II.

La personne détenant la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels possède notamment, les rôles suivants :

- Définit, en collaboration avec le chef des technologies de l'information et la personne responsable de la gestion des archives, les règles de conservation et de destruction des renseignements personnels contenus dans les dossiers de la Ville et s'assure de la mise en place de limites administratives, physiques et technologiques à l'accès aux renseignements personnels;
- Traite les incidents de confidentialités;
- Procède à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée lorsque la loi le requiert;
- Collabore avec le responsable de l'accès aux documents lorsqu'une demande d'accès à un document implique un renseignement personnel;
- Traite les demandes de communication et de rectification, de retrait et de destruction des renseignements personnels détenus par la Ville;
- Traite les plaintes et les questions portant sur la présente politique de gouvernance;
- Conserve dans un registre à cette fin les communications de renseignements personnels;
- Conserve dans un registre à cette fin les communications faites lors d'une demande de communication, de rectification, de retrait ou de destruction des renseignements personnels;

- Avise la Commission lorsqu'un risque d'un préjudice sérieux implique un incident de confidentialité survenu ou soupçonné;
- Avise lorsque requis les personnes concernées par un incident de confidentialité survenu ou soupçonné.

e) Fonction de chef des technologies de l'information

La personne détenant la fonction de chef des technologies de l'information a comme principal rôle de s'assurer que les plateformes utilisées par les citoyens ou les employés de la Ville disposent de mesures de protection adéquates contre le vol ou la divulgation illicite de renseignements personnels, notamment en :

- S'assurant qu'il soit possible de limiter l'accès aux informations au sein des plateformes de la Ville aux personnes concernées ou aux employés autorisés en raison de leur fonction;
- Conseillant l'organisation sur les mesures à implanter en ce qui concerne les nouvelles normes ou les nouveaux développements en sécurité informatique en ce qui concerne :
 - L'architecture de la sécurité du réseau;
 - Les contrôles techniques;
 - La limitation de l'accès à certaines données;
 - La sécurité des serveurs et des postes de travail;
 - La sécurité de l'accès sans fil;
 - La sécurité de l'accès à distance;
 - La sécurité des appareils électroniques de la Ville;
 - La sécurité des plateformes ou logiciels utilisés ou fournis par la Ville;
- Supervisant les démarches entreprises lorsqu'une plainte ou un incident de sécurité sur les plateformes de l'organisation sont portés à sa connaissance;
- Traitant les situations de perte ou de vol d'appareil électronique sur lesquels se retrouvent des renseignements personnels;
- Analysant les projets d'acquisition, de développement ou de refonte des plateformes de la Ville avant de les soumettre au Comité pour approbation.

f) Fonction de personne responsable de la gestion des archives

La personne détenant la fonction de personne responsable de la gestion des archives possède notamment les rôles suivants :

- Veille au système de classement selon le plan établi en vertu des normes de la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAAnQ);

- Collabore avec les différents services de la Ville afin que les renseignements personnels soient détruits ou anonymisés en vertu des normes en vigueur et selon le calendrier de conservation.
- Gère les demandes d'accès aux archives de l'organisation en collaboration avec les services de la Ville qui sont concernés, la personne qui exerce la fonction de responsable de l'accès aux documents et la personne qui exerce la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels;
- Conseille l'organisation sur l'accès à donner à certains documents ou à partir des plateformes internes à la Ville.

g) Fonction de personne-ressource

L'expression personne-ressource est utilisée pour désigner le directeur de chacun des services de la Ville qui détient les rôles suivants :

- Acheminer les demandes d'accès reçues par son service à la personne responsable de l'accès aux documents;
- Sensibiliser le personnel de son service sur la protection des renseignements personnels;
- S'assurer que la destruction ou l'anonymisation des renseignements personnels détenus par son service soit faite en conformité des indications de l'archiviste;
- Acheminer les projets de sondage ou de vidéosurveillance de son service au Comité afin qu'il l'analyse préalablement à son établissement;
- Acheminer les projets d'acquisition, de développement ou de refonte des plateformes de la Ville au chef des technologies de l'information.

Le directeur peut déléguer ces rôles à une personne de son équipe qu'il désigne. Il lui appartient alors de diffuser cette information aux employés de sa direction.

h) Employés

Chaque employé doit :

- I. Prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger les renseignements personnels;
- II. Mettre tout en œuvre pour respecter le cadre légal applicable et les mesures prévues aux différentes politiques et directives en lien avec la protection des renseignements personnels ;
- III. N'accéder qu'aux renseignements personnels nécessaires dans l'exercice de ses fonctions ;

- IV. Signaler au Responsable de la protection des renseignements personnels tout incident de confidentialité ou traitement irrégulier des renseignements personnels;
- V. Participer activement à toute activité de sensibilisation ou formation données en matière de protection des renseignements personnels ;
- VI. Collaborer avec le Responsable de la protection des renseignements personnels et le Responsable de l'accès à l'information.

i) Comité sur l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Le Comité possède les rôles suivants :

- Conseille et soutient l'organisation dans les responsabilités et les obligations lui incombant en matière de protection des renseignements personnels;
- Détermine et approuve les règles de gouvernance contenues dans la présente politique;
- Conseille et suggère des mesures de protection sur tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte des plateformes de la Ville;
- Lorsqu'un des services de l'organisation souhaite effectuer un sondage ou une vidéosurveillance, le Comité procède à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, en analysant la nécessité de la démarche et les enjeux éthiques compte tenu de la sensibilité des renseignements personnels recueillis, de la finalité de leur utilisation, de la conformité du moyen utilisé pour obtenir les renseignements et du respect de la vie privée.
- Planifie et assure la sensibilisation et la formation sur la gestion et la protection des renseignements personnels auprès des employés de l'organisation;

Le Comité est composé des personnes suivantes :

- Le responsable de l'accès aux documents;
- Le responsable de la protection des renseignements personnels.
- Le chef des technologies de l'information;
- La personne responsable de la gestion des archives;
- Toute autre personne dont l'expertise est requise.

SECTION V – DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

7. QUESTIONNEMENTS OU PLAINTES

Il est loisible à toutes personnes de déposer une plainte quant à la présente politique, son respect ou les mesures de sécurité mises en place par la Ville pour la protection des renseignements personnels.

Pour une plainte ou une question sur la politique de gouvernance, la personne responsable de la protection des renseignements personnels est la personne à contacter. L'Annexe II identifie cette personne. Cette dernière assure au requérant un suivi de sa demande dans un délai raisonnable.

Toute personne physique qui estime que la Ville n'assure pas la protection des renseignements personnels de manière conforme à la *Loi sur l'accès* peut porter plainte de la manière suivante :

- i. Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.
- ii. Une telle demande est adressée au responsable de la protection des renseignements personnels de la Ville.
- iii. Le responsable de la protection des renseignements personnels avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.
- iv. Le responsable de la protection des renseignements personnels donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
- v. Si le traitement de la plainte dans le délai prévu paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Ville, le responsable de la protection des renseignements personnels peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période raisonnable et en donne avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre ce dernier.
- vi. Dans le cadre du traitement de la plainte, le responsable de la protection des renseignements personnels peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.
- vii. À l'issue de l'examen de la plainte, le responsable de la protection des renseignements personnels transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.
- viii. Si le plaignant n'est pas satisfait de la réponse obtenue ou du traitement de sa plainte, il peut s'adresser par écrit à la Commission d'accès à l'information.

8. SANCTIONS

Tout employé de la Ville qui contrevient à la présente Politique ou aux lois et à la réglementation en vigueur applicable en matière de protection des renseignements s'expose, en plus des pénalités prévues aux lois, à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement. La direction générale, de concert avec la direction des Ressources humaines, est chargée d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant. La Ville peut également transmettre à toute autorité judiciaire les informations colligées sur tout employé, qui portent à croire qu'une infraction à l'une ou l'autre loi ou règlement en vigueur en matière de protection des renseignements personnels a été commis.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique de gouvernance entre en vigueur le 22 septembre 2023.

10. MISES À JOUR

La dernière mise à jour effectuée est entrée en vigueur le 22 septembre 2023.

ANNEXE I – SCHÉMA SUR LE TRAITEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

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



Motif de croire que s'est produit **un incident de confidentialité** (article 63.8 de la LAI)



Établir les circonstances de l'incident, cibler les renseignements personnels, les personnes visées et le problème



Diminuer les risques qu'un préjudice soit causé ou se reproduise (mesures de mitigation immédiates)



Déterminer la nature du préjudice en collaboration avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels



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)

Absence d'un risque de préjudice sérieux

Risque qu'un **préjudice sérieux** soit causé

Aviser
(article 63.8 de la LAI)

Obligation
Commission d'accès à l'information

Obligation
Personnes concernées

Discretion
Personne ou organisme susceptible de diminuer le préjudice (communication des renseignements nécessaires)

Exception
Tant que l'avis est susceptible d'entraver une enquête* (article 63.8, alinéa 3 de la LAI)

Inscrire la communication dans un registre (responsable de la protection des renseignements personnels) (article 63.8, alinéa 2 de la LAI)



Autres mesures de mitigation afin de réduire les préjudices et d'éviter qu'un tel incident ne se reproduise



Inscription de l'incident de confidentialité au registre (article 63.11 de la LAI)

Réviser le processus en continu

* 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.

ANNEXE II – RÔLES DÉLÉGUÉS ET COORDONNÉES DU RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET DU RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS

Coordonnées

M^e Angèle Tousignant, greffière

Greffe et contentieux

100, rue Taschereau Est, C.P. 220, Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5C3

(819) 797-7110 poste 7389

accesinformation@rouyn-noranda.ca

RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Coordonnées

M^e Myriam Coderre, greffière-adjointe et cheffe du contentieux

Greffe et contentieux

100, rue Taschereau Est, C.P. 220, Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5C3

(819) 797-7110 poste 7487

myriam.coderre@rouyn-noranda.ca