



**Politique relative à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics*
et sur la protection des renseignements personnels**

MISE À JOUR

Adoptée par le conseil le 19 aout 2025, résolution numéro 2025-08-XXX

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 – APPLICATION ET DÉFINITIONS	4
1.1 Définitions.....	4
1.2 Objectifs	5
CHAPITRE 2 — MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
2.1 Collecte des renseignements personnels	6
2.2 Conservation et utilisation des renseignements personnels.....	7
2.3 Fichier de renseignements personnels	7
2.4 Communication à des tiers	8
2.5 Liens avec d'autres sites.....	8
2.6 Destruction	8
2.7 Renseignements techniques.....	8
CHAPITRE 3 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	9
3.1 Conseil	9
3.2 Direction générale.....	9
3.3 Responsable de la protection des renseignements personnels	10
3.4 Gestionnaires de service	11
3.5 Employés.....	11
3.6 Formation du personnel de la Ville en vue de la protection des renseignements personnels	11
CHAPITRE 4 — MESURES ADMINISTRATIVES	12
4.1 Sondages	12
4.2 Acquisition, développement ou refonte d'un système d'information ou de prestation électronique	12
4.3 Incidents de confidentialité.....	13

4.4	Traitement des plaintes	13
CHAPITRE 5 – COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT		14
5.1	Confidentialité.....	14
5.2	Types de renseignements personnels recueillis par les services	15
5.3	Finalité de la collecte de renseignements	15
5.4	Conservation et protection des renseignements personnels	15
5.5	Transferts des renseignements personnels à l'externe de la Ville.....	16
5.6	Sanctions.....	16
CHAPITRE 6 – SÉCURITÉ DE L'INFORMATION		16
6.1	Mesures mises en place	16
CHAPITRE 7 – DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION		17
7.1	Droits d'accès	17
7.2	Procédure d'accès	17
7.3	Procédure et droit de rectification	18
CHAPITRE 8 – REGISTRES		19
8.1	Conformément à la <i>Loi sur l'accès</i> , la Ville tient à jour les registres suivants :	19
CHAPITRE 9 – DISPOSITIONS FINALES.....		21
9.1	ANNEXE A	22
9.2	ANNEXE B	23

CHAPITRE 1 – APPLICATION ET DÉFINITIONS

1.1 Définitions

Aux fins de la présente Politique relative à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, les expressions et les termes suivants ont la signification ci-dessous énoncée :

CAI : désigne la Commission d'accès à l'information créée en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;

Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (ou Comité) : désigne le comité formé en vertu de l'article 8.1 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;

Conseil : désigne le conseil municipal de la Ville de Rigaud;

Cycle de vie : désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la Ville et plus précisément sa création, sa modification, son transfert, sa consultation, sa transmission, sa conservation, son archivage ou sa destruction;

Loi sur l'accès : désigne la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2,1;

Partie prenante : désigne une personne physique en relation avec la Ville dans le cadre de ses activités et, sans limiter la généralité de ce qui précède, un employé ou un fournisseur;

Personne concernée : désigne toute personne physique pour laquelle la Ville collecte, détient, communique à un tiers, ou détruit, un ou des renseignements personnels;

Politique : désigne la présente Politique relative à la *Loi sur l'accès*;

Protection des renseignements personnels (ou PRP) : ensemble de mesure mise en place par la Ville pour veiller à la protection des renseignements personnels;

Renseignement personnel (ou RP) : désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, comme : l'adresse postale, le numéro de téléphone, le courriel ou le numéro de compte bancaire, que ce soit les données personnelles ou professionnelles de l'individu;

Renseignement personnel sensible (ou RP sensible) : désigne tout renseignement personnel qui suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée de tout individu, notamment en raison du préjudice potentiel à la personne en cas d'incident de confidentialité, comme l'information financière, les informations médicales, les données biométriques, le numéro d'assurance sociale, le numéro de permis de conduire ou l'orientation sexuelle;

Responsable de la protection des renseignements personnels (ou RPRP): désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction, répond aux demandes d'accès aux documents de la Ville et veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Ville;

Responsable substitut (ou substitut) : désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, agit comme substitut au RPRP et exerce les fonctions de responsable de l'accès aux documents et de responsable de la protection des renseignements personnels;

1.2 Objectifs

La présente Politique vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la PRP;
- Protéger les RP recueillis par la Ville tout au long de leur cycle de vie;
- Assurer la conformité aux exigences légales applicables à la PRP, dont la *Loi sur l'accès*, et aux meilleures pratiques en cette matière;
- Assurer la confiance du public en la Ville, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Ville et leur donner accès lorsque requis;
- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tout RP recueilli par tout moyen technologique;
- Protéger la confidentialité de tout RP recueilli par la Ville tout au long de son cycle de vie;
- Indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout RP, les fins pour lesquelles celui-ci est recueilli et son traitement au sein de la Ville ;

- Elle énonce les orientations et principes généraux auxquels la Ville adhère pour assurer la sécurité de l'information. Ceux-ci sont également à la base du cadre de gestion de la sécurité de l'information qui définit les mesures à implanter afin de réduire les risques, de limiter les impacts des dysfonctionnements pouvant porter atteinte aux informations recueillies par la Ville et de favoriser l'amélioration continue.

CHAPITRE 2 — MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

2.1 Collecte des renseignements personnels

La Ville ne collecte que les RP nécessaires aux fins de ses activités. La collecte s'effectue notamment par l'entremise de formulaires, du site web, d'entretiens téléphoniques, de sondages d'opinion ou de questionnaires.

Sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*, la Ville ne procède pas à la collecte de RP sans avoir préalablement obtenu le consentement de la personne concernée.

Est entendu que le consentement doit être donné à des **fins spécifiques**, pour une **durée nécessaire** à la réalisation des fins auxquelles il est demandé. Le consentement de la personne concernée doit être :

- **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain;
- **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes;
- **Éclairé** : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.

Selon la prestation de service offerte, la Ville pourrait collecter et conserver, notamment, l'un ou l'autre des renseignements suivants : nom, prénom, adresse postale, adresse électronique, numéros de téléphone, numéro de télécopieur, numéro de carte de crédit, numéro de permis de conduire, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie et date de naissance. De plus, des renseignements relatifs aux activités culturelles, de loisirs et de la situation familiale pourraient également être collectés et conservés.

Au moment de la collecte de tout RP, la Ville s'assure d'obtenir de façon expresse le consentement libre et éclairé de la personne concernée. La Ville doit notamment indiquer :

- Les fins auxquelles tout RP est requis;
- Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande de collecte de RP;
- Les conséquences, pour la personne concernée, d'un refus de répondre à la demande;

- Les conséquences, pour la personne concernée, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des RP suivant une demande facultative;
- Les droits d'accès et de rectification aux RP collectés;
- Les moyens par lesquels tout RP est recueilli;
- Les précisions nécessaires relativement (1) au recours par la Ville à une technologie afin de recueillir tout RP, comprenant des fonctions qui permettent l'identification, la localisation ou le profilage de la personne concernée et (2) aux moyens offerts, à la personne concernée, pour en activer ou désactiver les fonctions;
- Les précisions relatives à la durée de conservation de tout RP;
- Les coordonnées de la personne responsable au sein de la Ville.

2.2 Conservation et utilisation des renseignements personnels

La Ville restreint l'utilisation de tout RP aux fins pour lesquelles il a été recueilli et pour lequel la Ville a obtenu le consentement exprès de la personne concernée, le tout sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur l'accès*.

La Ville limite l'accès à tout RP détenu aux seules personnes pour lesquelles ledit accès est requis à l'exercice de leurs fonctions au sein de la Ville.

La Ville applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.

La Ville conserve les données et documents comportant des RP pour la durée nécessaire à l'utilisation pour laquelle ils ont été obtenus ou conformément aux délais prévus à son calendrier de conservation.

Lors de l'utilisation de tout RP, la Ville s'assure de l'exactitude du RP. Pour ce faire, elle valide son exactitude auprès de la personne concernée de façon régulière et, si nécessaire, au moment de son utilisation.

La Ville accorde le même haut taux d'attente raisonnable de protection, en matière de confidentialité et d'intégrité envers tout RP qu'elle collecte, conserve et utilise que le RP soit sensible ou non.

2.3 Fichier de renseignements personnels

La Ville établit et maintient à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels.

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

- La désignation de chaque fichier, 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.

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 sur l'accès*.

2.4 Communication à des tiers

La Ville, ne peut communiquer à des tiers tout RP sans un consentement exprès de la personne concernée, sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès*.

La Ville indique, dans les registres exigés par la *Loi sur l'accès*, toutes les informations relatives à la transmission de tout RP à un tiers à quelques fins que ce soit.

2.5 Liens avec d'autres sites

Le site Internet de la Ville propose des hyperliens vers d'autres sites.

Les renseignements échangés sur ces sites ne sont pas assujettis à la présente politique de confidentialité et de sécurité, mais à celle du site externe.

2.6 Destruction

Lorsque des RP ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et lorsque le délai prévu au calendrier de conservation est expiré, la Ville doit les détruire de façon irréversible.

La procédure de destruction est sous la responsabilité du RPRP afin de s'assurer notamment du respect des articles 87 et 88 de la *Loi sur les cités et villes*.

2.7 Renseignements techniques

La Ville recueille 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 ou le nom de domaine du site Internet à partir duquel a été établi le lien avec le site Internet de la Ville.

De plus, lors de l'utilisation des services en ligne ou d'une visite sur le site Internet de la Ville, la Ville ou son mandataire pourrait stocker certains renseignements sur l'ordinateur de l'internaute sous la forme d'un témoin (« cookie ») ou d'un fichier semblable. Les témoins permettent la conservation de certains renseignements à propos de l'utilisation du site Internet ou d'un service en ligne. En ciblant les intérêts et préférences de l'internaute, les témoins permettent donc à la Ville d'améliorer sa prestation de services et l'expérience client. Un témoin pourrait être requis en raison de contraintes technologiques ou de sécurité inhérentes à la navigation sur Internet ou au bon fonctionnement d'un service en ligne.

La plupart des navigateurs Internet permettent d'effacer du disque dur, de bloquer ou de recevoir un avertissement avant l'implantation de témoins sur un ordinateur. L'internaute qui refuse les témoins aura quand même accès au site, mais il est possible que la navigation en soit affectée et que certains services ne soient disponibles.

CHAPITRE 3 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

3.1 Conseil

Le conseil veille à la mise en œuvre de la présente Politique, notamment en s'assurant :

- De prendre les décisions nécessaires relevant de sa compétence pour voir à la mise en œuvre et au respect de la présente Politique;
- Que les fonctions de la personne ayant la plus haute autorité (maire) au sens de la *Loi sur l'accès* soient déléguées au greffier de la Ville en vertu de l'article 8 de la *Loi sur l'accès* afin que ce dernier agisse à titre de responsable de l'accès aux documents et à titre de responsable de la protection des renseignements personnels;
- Que le greffier adjoint et l'archiviste soient nommés à titre de substitut au greffier dans le cadre des fonctions qu'il exécute à titre de responsable de l'accès aux documents et à titre de responsable de la protection des renseignements personnels.

3.2 Direction générale

La direction générale est responsable de la qualité de la gestion de la PRP et de l'utilisation de toute infrastructure technologique de la Ville à cette fin.

À cet égard, elle doit mettre en œuvre la présente Politique en :

- Faisant la promotion d'une culture organisationnelle fondée sur la protection des RP et des comportements nécessaires afin d'éviter tout incident de confidentialité;

- Veillant à ce que le RPRP et le substitut puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités conformément à l'article 113, alinéa 2 de la *Loi sur les cités et villes*;
- S'assurant que les valeurs et les orientations en matière de PRP soient partagées et véhiculées par tout gestionnaire et employé de la Ville;
- Apportant les appuis financiers et logistiques nécessaires à la mise en œuvre et au respect de la présente Politique.

3.3 Responsable de la protection des renseignements personnels

Le RPRP et/ou le substitut contribuent à assurer une saine gestion de la PRP au sein de la Ville. Il soutient le conseil, la direction générale et l'ensemble du personnel de la Ville dans la mise en œuvre de la présente Politique.

Notamment, le RPRP et/ou le substitut s'assurent de :

- Recevoir toutes les demandes qui sont de la nature d'une demande d'accès aux documents au sens de la *Loi sur l'accès*, y compris les demandes d'informations;
- Répondre aux requérants de l'accès à des documents en fonction des prescriptions de la *Loi sur l'accès*;
- Définir et approuver les orientations en matière de PRP au sein de la Ville;
- Déterminer la nature des RP devant être collectés par les différents services de la Ville, leur conservation, leur communication à des tiers et leur destruction;
- Suggérer les adaptations nécessaires en cas de modification à la *Loi sur l'accès* ou aux règlements afférents, le cas échéant;
- Planifier et assurer la réalisation des activités de formation des employés de la Ville en matière de PRP;
- Formuler des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de systèmes d'information ou de toute nouvelle prestation électronique de services de la Ville nécessitant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication à des tiers ou la destruction des RP, et ce, tant au moment de la mise en place de ces initiatives que lors de toute modification à celles-ci;
- Formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui collectent ou utilisent des RP, ou encore en matière de vidéosurveillance;
- Veiller à ce que la Ville connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de PRP;
- Évaluer le niveau de PRP au sein de la Ville;
- Porter assistance aux citoyens qui requièrent une aide particulière dans le traitement d'une demande d'accès ou dans le traitement de toute autre demande en lien avec les obligations conférées à la Ville par la *Loi sur l'accès*.

3.4 Gestionnaires de service

Chaque gestionnaire de service est responsable de veiller à la PRP au niveau des infrastructures technologiques nécessaires à cette fin, auquel les employés du service et lui ont accès dans le cadre de leurs fonctions à la Ville.

À ce titre, chaque gestionnaire de service doit :

- Faire connaître la présente Politique en matière de PRP aux employés de son service et s'assurer de son application et son respect par ceux-ci;
- S'assurer que les mesures de sécurité déterminées et mises en place soient appliquées systématiquement à l'occasion de son emploi et de celui des employés qu'il dirige dans le service dont il est responsable;
- Participer à la sensibilisation de chaque employé de son équipe aux enjeux de la PRP.

3.5 Employés

Chaque employé doit :

- Transmettre au RPRP les demandes d'accès reçues;
- Prendre connaissance et appliquer l'engagement de confidentialité qui lui sera remis lors de son embauche;
- Prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger les RP;
- Mettre tout en œuvre pour respecter le cadre légal applicable et les mesures prévues aux différentes politiques et directives de la Ville en lien avec la protection des RP;
- N'accéder qu'aux RP nécessaires dans l'exercice de ses fonctions;
- Signaler au RPRP tout incident de confidentialité ou traitement irrégulier des RP;
- Participer activement à toute activité de sensibilisation ou formation données en matière de PRP;
- Collaborer avec le RPRP et le substitut.

3.6 Formation du personnel de la Ville en vue de la 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.

Les activités de formation ou de sensibilisation incluent notamment :

- Formation à l'embauche sur l'importance de la PRP et les actions à prendre dans son travail;
- Formation à tous les employés sur la mise en œuvre de la présente Politique;

- Formation aux employés utilisant un nouvel outil informatique impliquant des RP;
- Formation sur les mises à jour de la présente Politique ou des mesures de sécurité des RP, le cas échéant.

CHAPITRE 4 — MESURES ADMINISTRATIVES

Chaque projet qui consiste à la collecte ou à la détention de RP devra être soumis au Comité par le *formulaire de demande d'avis sur la confidentialité de RP (annexe B)*.

L'évaluation se fera en fonction du [« Guide d'accompagnement : réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée »](#), publiée par la CAI.

4.1 Sondages

Avant d'effectuer, ou de permettre à une tierce partie d'effectuer un sondage auprès des personnes concernées pour lesquelles la Ville détient, recueille ou utilise des RP, le Comité devra préalablement faire une évaluation des points suivants :

- La nécessité de recourir au sondage;
- L'aspect éthique du sondage en fonction, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation ;

Suivant cette évaluation, le Comité devra faire des recommandations au RPRP.

4.2 Acquisition, développement ou refonte d'un système d'information ou de prestation électronique

Avant de procéder à l'acquisition, au développement ou à la refonte des systèmes de gestion des RP, la Ville doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

Aux fins de cette évaluation, la Ville doit consulter, dès le début du projet, son RPRP.

Dans le cadre de la mise en œuvre dudit projet, le RPRP peut, à toute étape, suggérer des mesures de protection des RP, dont notamment :

- La nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de PRP;
- Des mesures de PRP dans tout document relatif au projet, telles qu'un cahier des charges ou un contrat;
- Une description des responsabilités des participants au projet en matière de PRP;
- La tenue d'activités de formation sur la PRP pour les participants au projet.

La Ville doit également s'assurer que dans le cadre du projet susmentionné, le système de gestion des renseignements personnels permet qu'un RP informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

4.3 Incidents de confidentialité

L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés de tout RP ou sa perte constituent un incident de confidentialité au sens de la *Loi sur l'accès*.

La Ville assure la gestion de tout incident de confidentialité selon les règles suivantes :

- Tout incident de confidentialité avéré ou potentiel doit être rapporté le plus rapidement possible au RPRP par toute personne qui s'en rend compte;
- Le RPRP doit réviser l'information rapportée afin de déterminer s'il s'agit d'un incident de confidentialité, et ce, en fonction de la grille permettant d'identifier les incidents de confidentialité. Dans l'affirmative, il inscrit l'information pertinente au registre des incidents de confidentialité de la Ville;
- Le RPRP doit aviser la CAI et toute personne concernée par l'incident de confidentialité;
- Le RPRP doit ensuite identifier et recommander l'application de mesures d'atténuation appropriées, le cas échéant.

4.4 Traitement des plaintes

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

- Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie, en utilisant le formulaire joint à la présente Politique (**annexe A**);
- Telle demande est adressée au RPRP de la Ville. Elle doit être déposée en personne, ou être envoyée par courriel à l'adresse greffe@ville.rigaud.qc.ca, ou par la poste à l'adresse suivante :

Greffe, Ville de Rigaud – confidentiel
106, rue Saint-Viateur
Rigaud, Québec J0P 1P0

- Aucune plainte ne pourra être déposée lors des séances publiques du conseil;
- Le RPRP fournit un accusé de réception au plaignant, en plus de fournir une réponse dans un délai de 20 jours;
- Si le traitement de la demande dans le délai prévu à la présente Politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Ville, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée;
- Dans le cadre du traitement de la plainte, le RPRP peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne;
- À l'issue de l'examen de la plainte, le RPRP transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée;
- 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 CAI.
- Toutes les procédures du traitement des plaintes seront conduites dans le plus grand respect de tous, et ce, par toutes les parties et dans la plus stricte confidentialité;
- La confidentialité des plaintes n'empêche cependant pas la production de rapports et de documents et la transmission des renseignements utiles de la plainte pour permettre aux intervenants de bien comprendre l'objet de la plainte, d'en tirer des conclusions et ainsi de faire des recommandations pour traiter la plainte.

CHAPITRE 5 – COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

5.1 Confidentialité

La Ville conserve de façon confidentielle tout RP recueilli et le rend accessible uniquement aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.

La Ville précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout RP, en remettant copie de la présente Politique.

La Ville applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus, afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité, le tout sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.

5.2 Types de renseignements personnels recueillis par les services

La Ville détermine, sur une base régulière et au moins chaque année, le type de RP recueilli, les fins pour lesquelles ceux-ci le sont, la catégorie des employés de la Ville ayant accès à ces RP et les moyens par lesquels ces derniers sont recueillis et les colligent.

5.3 Finalité de la collecte de renseignements

Lorsque la Ville collecte et conserve des renseignements personnels et confidentiels, son objectif est d'offrir un service personnalisé et sécuritaire aux usagers dans le respect des lois applicables et de ses règles de sécurité. Ainsi, la Ville utilisera les renseignements personnels, confidentiels ou techniques recueillis aux fins suivantes:

- vérifier l'identité de l'utilisateur;
- assurer la protection de l'utilisateur et celle de la Ville contre la fraude et les fausses déclarations;
- offrir une prestation de service personnalisée;
- déterminer l'admissibilité aux services offerts par la Ville;
- suivre les requêtes de services auprès de la Ville et de ses mandataires;
- communiquer de l'information aux citoyens qui le souhaitent, sur les services et programmes en vigueur;
- élaborer des statistiques;
- améliorer les services offerts.

5.4 Conservation et protection des renseignements personnels

La Ville peut, dans certaines circonstances, confier la collecte, la détention ou le traitement de tout RP, à un fournisseur de service au Québec ou à l'extérieur du Québec. Elle doit alors prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer que les droits des Personnes concernées prévus à la présente Politique soient respectés par ce fournisseur.

Conformément à l'article 26 de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, la Ville informe au préalable le fournisseur de service de la protection que requiert le document en ce qui a trait à la confidentialité de l'information et des personnes qui sont habilitées à en prendre connaissance.

De plus, le prestataire de services est tenu, durant la période où il a la garde du document, de voir à ce que les moyens technologiques convenus soient mis en place pour en assurer la sécurité, en préserver l'intégrité et, le cas échéant, en protéger la confidentialité et en interdire l'accès à toute personne qui n'est pas habilitée à en prendre connaissance.

5.5 Transferts des renseignements personnels à l'externe de la Ville

Sauf une autorisation prévue à la *Loi sur l'accès* ou un consentement spécifique obtenu à cet effet de la personne concernée, la Ville ne procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'externe de la Ville.

Lorsque tout RP est transféré à un tiers par l'entremise d'un moyen technologique, la politique de confidentialité d'un organisme tiers, le cas échéant, s'appliquera à ces RP désormais.

5.6 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 PRP s'expose, en plus des pénalités prévues aux lois, à une mesure disciplinaire pouvant notamment mener jusqu'au congédiement. La direction générale, de concert avec la conseillère au développement des talents et du mieux-être au travail, est chargée de décider de l'opportunité d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant.

CHAPITRE 6 – SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

6.1 Mesures mises en place

La Ville s'engage à mettre en œuvre un ensemble de mesures technologiques, organisationnelles, humaines, juridiques et éthiques pour assurer la sécurité des renseignements, notamment :

- La disponibilité de l'information afin qu'elle soit accessible en temps voulu et de la manière requise par les personnes autorisées ;
- L'intégrité de l'information de manière qu'elle ne soit pas détruite ou altérée de quelque façon, sans autorisation et en respect du calendrier de conservation de la Ville, et que le support de cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulue ;
- La confidentialité de l'information en limitant la divulgation aux seules personnes autorisées à en prendre connaissance ;
- L'identification et l'authentification de façon à confirmer, lorsque requis, l'identité d'une personne ou l'identification d'un document ou d'un dispositif ;
- L'irrévocabilité afin d'assurer qu'une action, un échange ou un document est indéniable et clairement attribué à l'entité qui l'a généré ;
- La conformité aux exigences légales, réglementaires ou d'affaires auxquelles la Ville est assujettie.

Seuls les employés désignés dans le cadre de leur fonction ont accès aux renseignements personnels permettant d'identifier les utilisateurs.

La Ville s'engage à former ses employés et à les sensibiliser aux conséquences d'une atteinte à la sécurité de ses actifs informationnels ainsi qu'à l'importance de leurs rôles et leurs obligations en la matière.

CHAPITRE 7 – DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

7.1 Droits d'accès

Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout RP la concernant et conservé dans un fichier de RP, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.

Sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès*, toute personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout RP détenu par la Ville la concernant.

La Ville donne accès à l'information relativement à tout RP de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la Ville pendant les heures d'ouverture habituelle et d'en obtenir une copie avec les frais applicables.

L'accès d'une personne concernée à tout RP la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du RP peuvent être exigés de cette personne. La Ville établit le montant et les modalités de paiement de ces frais en respectant les prescriptions du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*, RLRQ c A-2.1, r 3.

Lorsque la Ville entend exiger des frais, elle doit informer la personne concernée du montant approximatif qui lui sera demandé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

7.2 Procédure d'accès

Toute personne qui désire faire une demande d'accès à un document peut le faire de la manière suivante :

- Telle demande peut être adressée au RPRP de la Ville de manière verbale ou écrite. Dans ce cas, elle peut être déposée en personne, par courriel à l'adresse greffe@ville.rigaud.qc.ca, ou être transmise par la poste à l'adresse suivante :

Greffe, Ville de Rigaud – confidentiel
106, rue Saint-Viateur
Rigaud, Québec J0P 1P0

- L'utilisation du [formulaire de demande d'accès à un document contenant des renseignements personnels](#) est fortement recommandée. Les renseignements fournis à la section « Renseignements sur l'identité du demandeur » seront traités de façon confidentielle et ne seront communiqués qu'aux seules personnes autorisées à traiter votre demande;
- Telle demande doit être suffisamment précise pour permettre au RPRP ou au substitut de repérer le document;
- Si le document contient des renseignements personnels concernant une autre personne, son consentement sera exigé;
- Seules les demandes écrites sont susceptibles de révision devant la Commission d'accès à l'information.
- Certaines restrictions peuvent limiter le principe d'accès aux documents municipaux. De même, l'accessibilité à un document peut être partielle. En ce sens, certains extraits d'un tel document pourraient être masqués;
- Conformément à la *Loi sur l'accès*, le RPRP doit fournir un accusé de réception à tout expéditeur d'une demande écrite, en plus de fournir une réponse dans un délai de 20 jours. Ce délai peut être prolongé en certaines circonstances;

7.3 Procédure et droit de rectification

Toute personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout RP la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, exiger que le fichier soit rectifié. Il en est de même si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la *Loi sur l'accès*.

Lorsque la Ville refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée.

La Ville, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout RP, délivre sans frais à la personne concernée requérante, une copie de tout RP modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait de celui-ci.

Toute personne qui désire faire une demande de rectification de RP peut le faire de la manière suivante :

- Telle demande peut être adressée au RPRP de la Ville de manière verbale ou écrite. Dans ce cas, elle peut être déposée en personne, par courriel à l'adresse greffe@ville.rigaud.qc.ca, ou être transmise par la poste à l'adresse suivante :

Greffe, Ville de Rigaud – confidentiel
106, rue Saint-Viateur
Rigaud, Québec J0P 1P0

- Telle demande doit être suffisamment précise pour permettre au RPRP ou au substitut de repérer le document.

CHAPITRE 8 – REGISTRES

8.1 Conformément à la *Loi sur l'accès*, la Ville tient à jour les registres suivants :

a) Registre des communications de renseignements personnels, sans le consentement des personnes concernées, effectuées en vertu des articles de la *Loi sur l'accès*, 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 RP 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 RP 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 RP à un mandataire ou à un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de service;
- Lorsque la Ville communique des RP à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;
- Après avoir effectué une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, lorsque la Ville communique des RP dans les cas visés par l'article 68 de la *Loi sur l'accès*.

b) Registre des incidents de confidentialité, qui 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 la Ville 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 la Ville à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux Personnes concernées, tel 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*, de même qu'une mention indiquant si des avis publics ont été donnés par la Ville et la raison pour laquelle ils l'ont été, le cas échéant;
- Une brève description des mesures prises par la Ville, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

c) Registre des demandes de vérification de dossiers personnels des employés, qui comprend :

- Le nom du demandeur;
- Le nom du dossier personnel consulté;
- Une description des motifs de la demande de consultation;
- Une précision à l'effet que le dossier est physique ou numérique;
- La date de la demande de consultation;
- La date où le dossier a été remis au demandeur pour consultation.

d) Registre des demandes externes relatives à la *Loi sur l'accès*, qui comprend :

- Le nom du requérant;
- La date de la requête;
- Le type de requête;
- Une description de l'adresse ou d'une localisation;
- La date de l'envoi de l'accusé réception;
- Une mention à l'effet qu'une prolongation de délai a été confiée, le cas échéant.

CHAPITRE 9 – DISPOSITIONS FINALES

La présente Politique modifiée sera publiée sur le site Internet de la Ville dans une section dédiée à celle-ci.

Toute modification à la présente Politique a fait l'objet d'une consultation du Comité.



Directrice générale par intérim

Date



Responsable de la protection des
renseignements personnels

Date

9.1 ANNEXE A

Formulaire de plainte

9.2 ANNEXE B

Formulaire de demande d'avis