

# DIRECTIVE

## SUR LA GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

**No :** DIR-AJGC-003

**Statut :** Active

**Service émetteur :** Affaires juridiques, greffe et communication

**Date de création :** mars 2025

**Date d'approbation par le comité de direction :** 16 avril 2025

**Date d'approbation par le Conseil :** s/o

**Date d'approbation par le Comité d'accès à l'information :** 16 avril 2025

**No. de résolution :** s/o

**Date d'entrée en vigueur :** 16 avril 2025

**Date de modification :** 15 août 2025

**Cote de classification :** à venir

# **DIRECTIVE SUR LA GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

## **TABLE DES MATIÈRES**

1. PRÉAMBULE
2. OBJET
3. CADRE NORMATIF
4. DÉFINITIONS
5. CHAMP D'APPLICATION
6. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
7. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE
8. SONDAGES
9. TRAITEMENT DES PLAINTES
10. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
11. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ
12. RÔLES ET RESPONSABILITÉS
13. ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION
14. ENTRÉE EN VIGUEUR

## **1. PRÉAMBULE**

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la Ville de Dollard-des-Ormeaux (la «Ville») traite des Renseignements personnels, notamment ceux des résidents et de ses employés utilisant ses services. 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 d'une directive sur la protection des renseignements personnels. 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.

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 directive :**

- a) 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 ;
- b) prévoit le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des Renseignements personnels ;
- c) définit les rôles et responsabilités en matière de protection des Renseignements personnels à la Ville ;
- d) décrit les activités de formation et de sensibilisation que la Ville offre à son personnel.

## **3. CADRE NORMATIF**

La présente directive 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 directive est accessible via le site Internet de la Ville.

## **4. DÉFINITIONS**

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

« CAI »:	La Commission d'accès à l'information du Québec.
« 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 entraîneraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des Personnes concernées.
« Incident de confidentialité »:	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 »:	La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1.
« Personne concernée »:	Une personne physique à qui se rapportent les Renseignements personnels.
« Renseignement personnel »:	Toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement.
« Responsable de l'accès aux documents » ou « RAD »:	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 »:	Tout Renseignement personnel qui, de par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication suscite un haut degré

	d'attente raisonnable en matière de vie privée.
« Responsable de la protection des renseignements personnels » ou « RPRP »:	La personne qui, au sein de la Ville, exerce cette fonction et veille à y assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi concernant la protection des Renseignements personnels.

## 5. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique aux Renseignements personnels détenus par la Ville et à toute personne qui traite des Renseignements personnels que la Ville détient.

## 6. 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.

### 6.1. Collecte

6.1.1. 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 nécessaires aux fins indiquées.

6.1.2. 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.

### 6.2. Utilisation

6.2.1. La Ville n'utilise les Renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis.

6.2.2. 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 :

- a) lorsque l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les renseignements ont été recueillis ;
- b) lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de la Personne concernée ;
- c) lorsque l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi ;

d) lorsque l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que les renseignements sont dépersonnalisés.

6.2.3. La Ville établit et tient à jour un inventaire des fichiers de Renseignements personnels qu'elle recueille, utilise et communique.

### **6.3. Communication**

6.3.1. Sauf lorsque la loi l'indique, 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.

6.3.2. 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 service, la Ville doit conclure une entente écrite avec le fournisseur de services ou le mandataire qui comprend les dispositions contractuelles types de la Ville visant à informer celui-ci des obligations qui s'imposent à lui en matière de protection des renseignements personnels auxquels il aura accès ou qu'il traitera autrement dans le cadre de ce contrat.

6.3.3. Le mandataire ou le fournisseur de services ci-haut mentionné, à qui un contrat a été octroyé, doit à la demande de la Ville, remplir et signer une entente de confidentialité mutuelle.

6.3.4. Lorsque les Renseignements personnels sont communiqués à des tiers hors Québec, la Ville doit procéder à une ÉFVP conformément à l'article 7 des présentes.

### **6.4. Conservation**

6.4.1. 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.

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

### **6.5. Destruction et anonymisation**

6.5.1. 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.

## **7. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE**

7.1. La Ville réalise une ÉFVP, notamment dans le contexte des traitements suivants de Renseignements personnels :

- a) 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 ;
- b) avant de recueillir des Renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel elle collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune ;
- c) 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 ;
- d) lorsqu'elle entend communiquer des Renseignements personnels, sans consentement des Personnes concernées, conformément à l'article 68 de la Loi ;
- e) 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

## **8. SONDAGES**

Lorsque la Ville souhaite recueillir ou utiliser des Renseignements personnels dans le cadre d'un sondage, des mesures de protection sont prises, dont en amont une évaluation de:

- a) la nécessité de recourir au sondage;

- b) l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des Renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

## **9. TRAITEMENT DES PLAINTES**

Toute plainte relative au traitement et à la protection des Renseignements personnels par la Ville doit être transmise au RPRP :

**Responsable de la protection des renseignements personnels**

12001, boul. de Salaberry  
Dollard-des-Ormeaux (QC)  
H9B 2A7  
[confidentialite@ddo.qc.ca](mailto:confidentialite@ddo.qc.ca)

## **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.



## **11. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ**

11.1. Tout Incident de confidentialité est pris en charge conformément à la *Directive – Incidents de confidentialité* et 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.

## **12. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

12.1. 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 :

12.2. Le RPRP :

- a) s'assure de la protection des Renseignements personnels tout au long de leur Cycle de vie, de la collecte à la destruction ;
- b) siège au Comité ;
- c) répond et se conforme aux exigences de la Loi liées aux demandes d'accès ou de rectification de Renseignements personnels
- d) procède 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 ;
- e) 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 directive.

12.3. Le Comité :

- a) veille à la mise en place de mesures visant la sensibilisation et la formation des membres du personnel de la Ville sur les obligations et les pratiques en matière de protection des Renseignements personnels et les bonnes pratiques en cette matière ;
- b) approuve la présente directive en matière de protection des Renseignements personnels et ses modifications ;
- c) contribue à identifier les principaux risques en matière de protection de Renseignements personnels et en avise la direction afin que des mesures correctives soient proposées ;
- d) suggère à la direction toute mesure jugée utile à l'amélioration de la bonne gouvernance du traitement des Renseignements personnels par la Ville;

e) est consulté dès le début d'un projet et, aux fins de l'ÉFVP 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 leur quantité, à leur répartition 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.

f) revoit les mesures relatives à la vidéosurveillance et s'assure du respect de la vie privée dans le cadre de son utilisation.

g) conseille la direction quant à toute question que celle-ci lui soumet en matière de protection des Renseignements personnels.

12.4. Toute personne qui traite des Renseignements personnels que la Ville détient :

a) agit avec précaution et intègre les principes énoncés à la présente directive à ses activités ;

b) n'accède qu'aux renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;

c) n'intègre et ne conserve des renseignements que dans les dossiers destinés à l'accomplissement de ses fonctions ;

d) conserve tout Renseignement personnel dont il a copie de manière à éviter que quiconque ne puisse y avoir accès de manière indue, notamment en mettant en œuvre le principe du « bureau propre » qui consiste entre autres à :

- ne laisser aucun document contenant de tels renseignements à vue lorsqu'elle quitte son bureau ;

- verrouille son écran d'ordinateur lorsqu'elle quitte momentanément son bureau ;

- déchiquette tout document contenant des Renseignements personnels ou en dispose autrement de manière sécuritaire, ce qui implique d'éviter de simplement les placer dans un bac de recyclage, par exemple;

- s'assure de récupérer rapidement les documents contenant des Renseignements personnels qu'elle imprime à distance.

e) 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 ;

f) 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 obligations de confidentialité ;

g) participe aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des Renseignements personnels qui lui sont destinées ;

j) 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 *Directive – Incidents de confidentialité* qu'a adoptée la Ville.

### **13. ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION**

La Ville offre des activités de formation et de sensibilisation à son personnel en matière de protection des Renseignements personnels et organise des ateliers de travail thématiques en cette matière.

Elle rend disponible du matériel visant à faciliter la mise en œuvre par les membres du personnel de leurs obligations, par exemple au moyen de formulaires modèles, de capsules d'information ou des listes de questions-réponses.

Elle s'assure par ailleurs de la diffusion auprès de son personnel des politiques, directives ou procédures adoptées en matière de protection des Renseignements personnels que ceux-ci doivent respecter.

### **14. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le Comité revoit la présente directive chaque année pour la mettre à jour, au besoin.

La présente directive entre en vigueur le 16 avril 2025.