

**POLITIQUE  
ÉTABLISSANT  
LES RÈGLES  
DE GOUVERNANCE  
EN MATIÈRE DE  
PROTECTION DES  
RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS**

---

**Adoptée le 18 septembre 2023**

**Rédaction** : Service du greffe et des affaires juridiques, Division du greffe

# TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>5</b>
<b>ABRÉVIATIONS</b> .....	<b>6</b>

## **SECTION I**

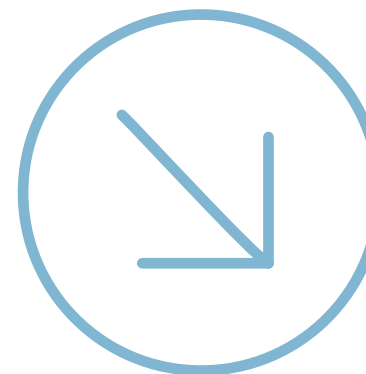
### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

1. Objectifs.....	8
2. Champ d'application.....	8
3. Cadre juridique.....	9

## **SECTION II**

### **L'ACCÈS AUX DOCUMENTS**

4. Droit d'accès.....	11
5. Restrictions au droit d'accès.....	11
6. Procédure d'accès.....	12
7. Frais exigibles.....	13



## **SECTION III**

### **LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

8.	La collecte des renseignements personnels.....	15
9.	L'utilisation des renseignements personnels.....	16
10.	La communication des renseignements personnels.....	17
11.	La conservation des renseignements personnels.....	18
12.	La destruction des renseignements personnels.....	19
13.	L'accès aux renseignements personnels par les personnes visées.....	20
14.	Le registre des déclarations d'incident de confidentialité.....	21
15.	Le traitement d'une plainte.....	21

## **SECTION IV**

### **LES PERSONNES IMPLIQUÉES**

16.	Le maire ou la mairesse.....	23
17.	Le directeur général ou la directrice générale.....	23
18.	Les responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.....	24
19.	Le comité sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels.....	25
20.	Les gestionnaires.....	27
21.	Le personnel.....	28
22.	Les partenaires et les mandataires.....	28

## **SECTION V**

### **DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

23.	Sanctions disciplinaires.....	30
24.	Révision et rapport annuel.....	30
25.	Entrée en vigueur.....	30

# PRÉAMBULE

*La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1) ci-après la « Loi sur l'accès » a pour but, d'une part, d'assurer la transparence des organismes publics, tels que les municipalités, et d'autre part, la protection des renseignements personnels qu'elle détient. Ce dernier revêt une importance encore plus affirmée depuis l'entrée en vigueur de la *Loi modernisant des dispositions en matière de protection des renseignements personnels* aussi appelée Loi 25.*

La Loi sur l'accès guide les organismes publics à légalement administrer l'information qu'elle détient, sous toutes ses formes. À l'ère des nouvelles technologies, il devenait impératif d'adapter les règles à la réalité d'aujourd'hui.

La présente politique découle de cette modernisation de la Loi sur l'accès et permet à tous les citoyens, employés, partenaires ou toutes autres personnes de constater l'engagement de la Ville de Drummondville envers eux et envers les principes édictés par la Loi sur l'accès.

# ABRÉVIATIONS

Commission d'accès à l'information

**CAI**

---

Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la Ville de Drummondville

**Le Comité**

---

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1)

**Loi sur l'accès**

---

Ville de Drummondville

**la Ville**

---

# SECTION



**DISPOSITIONS  
GÉNÉRALES**

# 1. OBJECTIFS

- Faire **connaître** les instructions de la Loi sur l'accès et les responsabilités de chacun en ce qui concerne l'application de celle-ci;
- **Intégrer** les principes généraux de la Loi sur l'accès dans la gestion de l'information;
- **Inform**er et **responsabiliser** l'ensemble du personnel en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels;
- **Présenter** le mandat et la composition du comité sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels de la Ville;
- **Établir** les règles de gouvernance de l'organisation.

# 2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à l'ensemble des services et du personnel de la Ville. Elle encadre toutes les activités et doit être prise en considération tant dans les processus décisionnels que dans leur application.



### 3. CADRE JURIDIQUE

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1);
- *Loi sur les archives* (RLRQ c. A-21.1);
- *Code civil du Québec* (RLRQ c. C-47.1);
- *Chartes des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12);
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, c. C-1.1).



# SECTION



**L'ACCÈS  
AUX DOCUMENTS**

## 4. DROIT D'ACCÈS

Toute personne peut faire une demande d'accès aux documents de la Ville, sous réserve des restrictions également prévues à la Loi sur l'accès. Cette loi s'applique à tous les documents toujours existants et détenus, quelle que soit leur forme : manuscrite, graphique, sonore, informatisée ou autre.

## 5. RESTRICTIONS AU DROIT D'ACCÈS

Le droit d'accès à un document comporte certaines restrictions et ne s'applique pas, par exemple, aux notes personnelles, aux esquisses, aux ébauches, aux documents préparatoires ou autres documents de travail de même nature.

Les organismes publics ne sont pas tenus de créer un document afin de répondre à une demande d'accès aux documents.

Certains renseignements détenus sont considérés comme étant confidentiels ou protégés par le secret professionnel.

Le droit d'accès doit également être traité dans le respect des renseignements personnels qu'un document pourrait contenir. Le caviardage d'un document peut donc être utilisé pour donner accès à un document. Cependant, si un document perd toute son essence sous le caviardage, l'accès en sera alors refusé.

La Ville a la responsabilité de protéger les renseignements personnels et confidentiels qu'elle possède.

## 6. PROCÉDURE D'ACCÈS

Une demande d'accès aux documents doit être adressée aux responsables de l'accès aux documents; elle peut être écrite ou verbale. Lorsque la demande est verbale, le demandeur doit être informé de la possibilité de faire une demande écrite et que seule une demande écrite peut faire l'objet d'une demande de révision devant la CAI.

Les responsables de l'accès doivent également informer le demandeur de la date de réception de sa demande et des délais dont ils disposent pour répondre. Le délai usuel est de 20 jours, mais la Ville peut également disposer d'un délai supplémentaire de 10 jours, si elle en a besoin.

La Ville peut également recommander au demandeur de s'adresser à un autre organisme public si elle considère que la demande relève plus de sa compétence.

Les demandes d'accès à des documents doivent viser des documents et non uniquement des informations. De plus, plusieurs documents sont publics et disponibles en ligne en consultant le site Web de la Ville ou d'autres sites Web.

Dans le cas où l'accès au document est refusé entièrement ou partiellement, le responsable doit indiquer au demandeur la ou les raisons du refus.

L'auteur d'une demande écrite a alors 30 jours pour faire une demande de révision de cette décision à la CAI.

## 7. FRAIS EXIGIBLES

### **L'ACCÈS À UN DOCUMENT EST GRATUIT.**

Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de reproduction, de transcription ou de transmission peuvent être exigés au demandeur.

La Ville informe préalablement le demandeur du montant ou d'une estimation du montant qui sera exigible avant de procéder à la reproduction, à la transcription ou à la transmission.

Les frais exigibles sont prescrits au Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (chapitre A-2.1, r.3).





# **SECTION**

**LA PROTECTION  
DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS**

## RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Un renseignement est personnel lorsqu'il concerne une personne physique et qu'il en permet, directement ou indirectement, l'identification.

- Il doit faire connaître quelque chose à quelqu'un;
- Il doit avoir un rapport avec une personne physique;
- Il doit être susceptible de distinguer cette personne par rapport à une autre ou de reconnaître sa nature.

## 8. LA COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Ville limite la collecte de renseignements personnels à ceux qui sont nécessaires à la réalisation de ses activités ou pour la prestation de services.

La collecte de documents peut se faire par l'organisme ou par un tiers mandaté par elle pour le faire.

Pour ce faire, la Ville adopte des directives afin d'encadrer la collecte des renseignements personnels, notamment en matière de sondage.

Toute collecte, nouvelle ou qui ajoute des renseignements personnels à une base de données déjà existante, doit faire l'objet d'une dénonciation au Comité.

## 9. L'UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'utilisation est la période où le renseignement personnel est utile et utilisé par les personnes autorisées à y accéder. Durant cette étape, la Ville limite l'accès de ces renseignements, à moins d'une exception prévue par la Loi sur l'accès, ou à moins d'obtenir le consentement de la personne visée.

### À CETTE FIN :

- Le gestionnaire conscientise les employés sous sa supervision à la protection des renseignements personnels;
- La présente politique est accessible à tous les employés afin de les informer sur les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels;
- Les employés ayant accès à des renseignements personnels doivent signer un engagement de confidentialité qui sera déposé dans leur dossier d'employé.



## 10. LA COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels collectés par la Ville ne sont transmis qu'avec le consentement de la personne visée, à moins d'une exception prévue à la Loi sur l'accès.

### À CETTE FIN :

- La Ville obtient le consentement de la personne concernée avant de communiquer les renseignements la concernant;
- La Ville respecte les obligations prévues à la Loi sur l'accès lorsque la communication ne requiert pas le consentement de la personne visée;
- La Ville s'assure que les renseignements transmis bénéficieront de la même protection entre les mains du tiers.

## 11. LA CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La conservation est la période durant laquelle un renseignement personnel est gardé, qu'il soit utilisé ou non. La Ville doit tout de même s'assurer que les renseignements personnels détenus soient à jour, complets et exacts afin de servir aux fins pour lesquels ils ont été recueillis.

### À CETTE FIN :

- La Ville prend les mesures de sécurité nécessaires pour assurer la protection des renseignements.

## 12. LA DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'étape de la destruction des renseignements personnels termine le processus lorsque les fins pour lesquelles les renseignements ont été recueillis sont terminées. C'est le calendrier de conservation qui détermine la période de conservation des documents.

### À CETTE FIN :

- La Ville met en place des mesures de sécurité raisonnables afin de disposer adéquatement des renseignements personnels.

## 13. L'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR LES PERSONNES VISÉES

La Loi sur l'accès indique que toute personne a le droit d'être informée de l'existence de renseignements personnels la concernant dans une base de données lorsqu'elle en fait la demande. Elle peut également faire une demande de rectification, sous réserve des dispositions prévues à la loi.

### À CETTE FIN :

- Les responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels ont le mandat de traiter les demandes d'accès et de rectification;
- Ces demandes sont traitées dans le même cadre que les demandes d'accès aux documents décrites à la section II de la présente politique;
- Ces demandes doivent faire l'objet d'une vérification préalable et vigilante de l'identité de la personne qui fait la demande.

## 14. LA DÉCLARATION ET LE REGISTRE DES DÉCLARATIONS D'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

La Ville prend les mesures nécessaires afin que les risques d'incident de confidentialité soient minimisés.

### À CETTE FIN :

- La Ville remplit et tient à jour son registre d'incident de confidentialité, tel qu'édicté par la Loi sur l'accès;
- La Ville communique avec les personnes concernées et la CAI lorsqu'un incident de confidentialité présente un risque sérieux.

## 15. LE TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ

La Ville répond avec diligence à toute plainte concernant la gestion des renseignements personnels. Toute plainte transmise à l'organisation sera évaluée par le Comité et une réponse écrite sera transmise au plaignant.

# SECTION

**LES PERSONNES  
IMPLIQUÉES**

## 16. LE MAIRE OU LA MAIRESSE

L'article 8 de la Loi sur l'accès confère à la plus haute autorité au sein d'un organisme public la responsabilité de la mise en oeuvre et du respect de celle-ci. Dans une municipalité, la plus haute autorité est le maire ou la mairesse à titre de dirigeant(e). Cependant, il est d'usage que cette responsabilité soit déléguée, le tout à sa discrétion, à une ou plusieurs personnes de l'organisation.

Le maire ou la mairesse de la Ville a désigné comme responsables de l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels, la greffière et la greffière adjointe. L'archiviste et la technicienne juridique de la Division du greffe sont, quant à eux, désignés comme substituts.

## 17. LE DIRECTEUR GÉNÉRAL OU LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

Le directeur général ou la directrice générale est responsable du comité sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels.

À cet effet, il ou elle approuve tout plan d'action annuel du comité, il ou elle offre le soutien nécessaire au personnel-cadre dans l'application de la politique et il ou elle s'assure de la disponibilité des ressources (financières, matérielles et humaines) afin de placer l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels au centre des pratiques organisationnelles.

## 18. LES RESPONSABLES DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS


- Traitent les demandes d'accès aux documents en vertu de la Loi sur l'accès. Au besoin, ils portent assistance au demandeur;
- Voient à la sensibilisation du personnel en matière d'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels;
- Exercent un rôle-conseil auprès des services en ce qui a trait à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels, notamment lors d'un projet qui nécessite la collecte de données personnelles;
- Agissent à titre de consultant ou de témoin dans les demandes de révision de décisions auprès de la CAI;
- Participent à des formations afin de mettre à jour leurs connaissances et leurs compétences en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels;
- Assurent auprès de la CAI toutes les obligations prévues à la Loi sur l'accès;
- Tiennent à jour le registre des communications de renseignements personnels, le registre des demandes d'accès et le registre des incidents de confidentialité, ainsi que l'inventaire des renseignements personnels.



# 19. LE COMITÉ SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

## LE COMITÉ EST COMPOSÉ

### DES PERSONNES SUIVANTES :

- 
- 1 La greffière adjointe ou le greffier adjoint;
  - 2 La directrice ou le directeur du Service des technologies de l'information;
  - 3 La directrice ou le directeur du Service des communications;
  - 4 La directrice ou le directeur du Service du développement et des relations avec le milieu;
  - 5 La technicienne ou le technicien juridique à la Division du greffe;
  - 6 L'archiviste.

Le comité peut être assisté de toute personne dont l'expertise est requise.

Le comité exerce un rôle de leadership et contribue à la promotion d'une culture organisationnelle qui renforce la protection des renseignements personnels et favorise la transparence.

Le Comité est chargé de soutenir les responsables de l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels dans l'exercice de leurs responsabilités et dans l'exécution de leurs obligations en vertu de la Loi sur l'accès.

### **À CETTE FIN, LE COMITÉ :**

- Assure l'évaluation du niveau de protection des renseignements personnels au sein de la Ville;
- Évalue la légitimité et la nécessité de recueillir de nouveaux renseignements personnels;
- Constate et surveille les projets visant à implanter une nouvelle technologie facilitant la protection des données personnelles ou à exercer une nouvelle collecte de données personnelles, telle qu'un sondage;
- Rédige, réalise et assure le suivi de tout plan d'action en lien avec la présente politique;
- Planifie et assure la formation en matière d'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels pour les membres du comité;
- Donne son avis sur les initiatives d'acquisition de nouveaux systèmes d'informations ou autres qui requièrent la collecte, l'utilisation, la communication ou la destruction de renseignements personnels;
- Réalise les évaluations de facteurs de risques en matière de protection des renseignements personnels.

## 20. LES GESTIONNAIRES

- Assurent, dans leur service respectif, le respect de la Loi sur l'accès et de la présente politique;
- Collaborent à la tenue de l'inventaire des fichiers contenant des renseignements personnels;
- Identifient et informent les responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels des fichiers nominatifs de leur service qui font l'objet de transactions hors de la Ville avec ou sans le consentement des personnes concernées;
- Informent les responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de fichiers comportant des données personnelles et détenues sur un autre support qu'informatique;
- Sensibilisent leur personnel à l'importance de la protection des renseignements personnels;
- Informent le Service du capital humain de tout manquement d'un membre du personnel ou d'un collègue jugé sérieux ou répétitif quant à la présente politique et appliquent les mesures administratives ou disciplinaires appropriées.

## 21. LE PERSONNEL

- Recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires et autorisés;
- Utilise ou consulte uniquement les renseignements personnels aux fins desquelles ils ont été recueillis;
- S'assure de l'identité de la personne visée avant de lui communiquer un renseignement personnel la concernant;
- Veille à la destruction sécuritaire des renseignements personnels lorsque leur cycle de vie est terminé;
- Déclare tout incident de confidentialité concernant des renseignements personnels aux responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- Collabore à la recherche de documents dans le cadre d'une demande d'accès aux documents, dans les délais demandés.

## 22. LES PARTENAIRES ET LES MANDATAIRES

- La Ville de Drummondville s'assure que les partenaires et mandataires avec lesquels elle collabore et/ou partage des informations respectent l'esprit de la Loi sur l'accès.



# **SECTION**

**DISPOSITIONS  
ADMINISTRATIVES**

## 23. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Toute personne qui enfreint la Loi sur l'accès et les dispositions de cette politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires en fonction de la gravité et des conséquences du manquement. Ces mesures peuvent inclure la révocation du droit d'accès aux ressources informatiques et autres de la Ville, une suspension ou un congédiement, et ce, conformément aux dispositions des conventions collectives, contrat de travail ou autres.

## 24. RÉVISION ET RAPPORT ANNUEL

La révision de la présente politique se fera aux trois ans et les ajustements qui pourraient être apportés devront être approuvés par le comité.

Un bilan annuel des demandes d'accès aux documents et des incidents de confidentialité se fera chaque année au directeur général au plus tard le 15 février de chaque année.

## 25. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est entrée en vigueur le 23 septembre 2023.

Ville de Drummondville  
415, rue Lindsay, C. P. 398, Drummondville (Québec) J2B 6W3  
311@drummondville.ca

**311** Le numéro  
à composer

**drummondville.ca**

  
**DRUMMONDville**  
Capitale du développement