

Directive sur la gestion et la protection des renseignements personnels



Table des matières

1. Objectif	4
2. Champ d'application	4
3. Définitions	4
4. Principe de confidentialité	6
5. Exigences en matière de consentement	7
5.1 Critères de validité	7
5.2 Forme du consentement	7
5.3 Critère supplémentaire concernant renseignements personnels sensibles	7
5.4 Consentement de la personne mineure	7
5.5 Devoir d'assistance et retrait du consentement	8
6. La protection des renseignements personnels	8
6.1 L'accès aux renseignements personnels par le personnel	8
6.2 Les règles de collecte de renseignements personnels	9
6.3 Les règles d'utilisation des renseignements personnels	11
6.4 Les règles de communication des renseignements personnels	12
6.5 Les règles de conservation et de destruction de renseignements personnels	14
7. Gestion administrative	15
7.1 Fichier de renseignement personnel	15
7.2 Registres	15
7.3 Acquisition, développement ou refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de service	16
8. Cadre de référence lors de situations spécifiques	16
9. Dispositions finales	16
9.1 Langage inclusif	16
9.2 Interprétation	17
9.3 Entrée en vigueur	17
9.4 Révision et mise à jour	17
Annexe 1 - Type de renseignements personnels et niveau de confidentialité	19
Annexe 2 - Clauses contractuelles	20
Annexe 3 - Fichier de renseignements personnels	22

Annexe 4 - Registre d'utilisation de renseignements personnels	23
Annexe 5 - Registre de communication de renseignements personnels	24
Annexe 6 - Registre d'entente de collecte renseignements personnels	25

1. Objectif

La directive sur la protection des renseignements personnels s'inscrit dans la mise en œuvre de la Politique sur la protection des renseignements personnels.

Elle vise à assurer la protection des renseignements personnels pendant leur cycle de vie et à établir les responsabilités et les obligations des membres du personnel dans la gestion de ces renseignements et ce, en conformité avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des **renseignements personnels (RLRL, c. A-2.1., ci-après la « LAI »)**.

2. Champ d'application

La directive s'applique :

- à tous les services municipaux, membre du personnel de la Ville de Laval (ci-après la « Ville ») et à toute personne liée à la Ville par un contrat ou entente de service;
- à tout renseignement personnel détenu par la Ville, ou par toute personne liée à la Ville par un contrat ou entente de service contenus dans tout document, quelle que soit sa forme : écrite, sonore, visuelle, informatisée ou autre, sauf un renseignement personnel à caractère public;
- à tout moyen, verbal, écrit ou technologique, utilisé pour collecter, utiliser, communiquer, conserver et détruire les renseignements personnels.

3. Définitions

Terme	Définition
Calendrier de conservation	Outil de gestion qui regroupe tous les délais de conservation des séries documentaires 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.
Délai de conservation	Norme fixée pour chaque série documentaire à partir de l'évaluation administrative, légale, financière, probatoire et patrimoniale des documents. Elle établit la durée de conservation de la série jusqu'à son élimination ou son versement aux archives historiques. Elle détermine également le support de conservation s'il y a lieu.

Terme	Définition
Document	Information portée par un support. L'information est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcriptibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles.
Données biométriques	Toute caractéristique physique, biologique ou comportementale permettant d'identifier une personne physique. Cela inclut également tout renseignement produit à partir d'une telle caractéristique (par exemple : un code chiffré représentant le gabarit facial d'une personne).
Évaluation de facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)	Processus préventif qui consiste à considérer tous les facteurs qui auront un impact pour le respect de la vie privée.
Fichier de renseignement personnel	Une collection de renseignements personnels à propos d'une personne spécifique créé et utilisé par la Ville afin de répondre à un besoin dans le cadre de la réalisation de ses activités. Ces fichiers servent à gérer les informations relatives aux individus avec lesquels elles interagissent.
Fonctions	L'ensemble des activités effectuées par les membres du personnel afin d'accomplir les tâches, tant habituelles que ponctuelles, qui leur sont confiées au sein de la Ville.
Gestionnaire	Membre de la direction ainsi que tout personnel cadre d'une unité administrative responsable de la détention d'un renseignement personnel.
Incident de confidentialité	Accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.
Membre du personnel	Employé de la Ville, employé politique et membre du conseil municipal de la Ville au sens du Code éthique et déontologie des élus de la Ville de Laval et de leurs employés politiques.
Personne concernée	Personne physique à qui se rapportent le renseignement personnel.
Profilage	Collecte ou utilisation de renseignements personnels afin d'évaluer certaines caractéristiques d'une personne physique, notamment à des fins d'analyse du rendement au travail, de la situation économique, de la santé, des préférences personnelles, des intérêts ou du comportement de cette personne.
Registres de communication	Registres tenus par le ou les responsables de la LAI où sont consignées les communications des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées et prévues à la LAI.
Renseignement personnel	Un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

Terme	Définition
Renseignement personnel anonymisé	Un renseignement personnel est anonymisé lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement la personne concernée.
Renseignement personnel dépersonnalisé	Un renseignement personnel est dépersonnalisé lorsqu'il ne permet plus d'identifier directement la personne concernée.
Renseignement personnel sensible	Un renseignement personnel est considéré comme sensible lorsque, par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de respect de la vie privée.
Responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels (responsable AIPRP)	Personne désignée par le Maire pour exercer les fonctions que la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels lui confère.
Système d'information	Un ensemble de ressources et de dispositifs permettant de collecter, stocker, traiter et diffuser les informations nécessaires au fonctionnement d'une organisation. Il faut différencier le système d'information du système informatique. Ce dernier ne constitue que la partie informatique du système d'information, notamment l'unité centrale de traitement, les périphériques, le système d'exploitation, etc.

4. Principe de confidentialité

Un renseignement personnel est confidentiel sauf si la personne concernée consent à sa communication ou si, par l'effet de la loi, il a un caractère public.

Tout membre du personnel doit prendre les mesures de protection qui sont raisonnablement proportionnelles à la sensibilité, la finalité de l'utilisation, la quantité, la répartition et le support des renseignements personnels.

L'annexe 1 décrit les catégories et le niveau de sensibilité des renseignements personnels permettant d'établir leur degré de confidentialité.

5. Exigences en matière de consentement

Certaines conditions et modalités doivent être respectées afin d'obtenir un consentement d'une personne lorsqu'il est exigé par la présente directive et demandé par tout membre du personnel.

5.1 Critères de validité

Pour être valide, un consentement doit être :

1. manifeste : c'est-à-dire évident, certain et indiscutable;
2. libre : un consentement donné sans contrainte ou pression;
3. éclairé : la personne concernée doit savoir et comprendre ce à quoi elle consent et ce que cela implique;
4. donné à des fins spécifiques : signifie que le consentement doit être demandé à des fins précises et qu'il ne peut donc pas être général. La personne concernée doit être en mesure de comprendre à quelles fins elle donne son consentement;
5. demandé à chacune de ces fins spécifiées : s'il y a plusieurs finalités, elle doit prévoir un consentement spécifique pour chacune d'entre elles, séparément;
6. demandé en des termes simples et clairs : doit être compréhensible avec des propos concis et avec un vocabulaire courant adapté au public;
7. pour une durée limitée : n'est valable que pour la durée nécessaire aux fins pour laquelle il a été demandé.

5.2 Forme du consentement

Bien qu'un consentement tacite ou verbal puisse être donné selon les circonstances, le consentement par écrit doit être privilégié.

Lorsque la demande de consentement est faite par écrit, elle doit être présentée distinctement de toute autre information communiquée à la personne concernée.

Afin de documenter un consentement verbal, une note prise par un membre du personnel du nom de la personne concernée et de la date du consentement est considérée comme suffisant.

5.3 Critère supplémentaire concernant renseignements personnels sensibles

En plus de respecter les critères et les modalités prévus aux articles 5.1 et 5.2., le consentement doit être manifesté de façon expresse lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible. La personne doit démontrer sa volonté d'une manière apparente.

5.4 Consentement de la personne mineure

Le consentement du titulaire de l'autorité parentale, ou du tuteur, lorsqu'il s'agit d'une personne **de moins de 14 ans**, doit être obtenu.

Pour la personne de **14 ans et plus**, le consentement peut être donné par celle-ci ou par le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur.

5.5 Devoir d'assistance et retrait du consentement

Une personne concernée doit obtenir de l'assistance, sur demande, pour comprendre la portée du consentement demandé ou pour retirer un consentement.

Si une personne ne souhaite pas consentir ou veut retirer son consentement, elle doit être avisée des conséquences de ce retrait (par exemple, une personne ne pourra plus bénéficier d'un service).

5.5.1 Gestionnaire

Le gestionnaire doit prendre les mesures afin que :

- les consentements demandés respectent les critères et modalités prévus aux articles 5.1. à 5.4.;
- la personne concernée puisse être informée des coordonnées du service municipal ou du membre du personnel à contacter afin de retirer un consentement ou d'obtenir de l'assistance pour comprendre la portée du consentement.

5.5.2 Membre du personnel

Le membre du personnel obtient le consentement d'une personne selon les modalités instaurées par son gestionnaire et, sur demande, assiste la personne afin de faire comprendre la portée du consentement demandé ou permet à toute personne de retirer son consentement préalablement obtenu.

6. La protection des renseignements personnels

Tout membre du personnel doit prendre les mesures nécessaires pour protéger les renseignements personnels et les traiter confidentiellement tout au long du cycle de vie, c'est-à-dire lors de leur collecte, leur utilisation, leur communication, leur conservation et leur destruction.

6.1 L'accès aux renseignements personnels par le personnel

Un renseignement personnel est accessible, sans le consentement de la personne concernée, à toute personne qui a la qualité pour le recevoir au sein de la Ville lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

6.1.1 Gestionnaire

Le gestionnaire accorde l'accès aux renseignements personnels à un membre de son personnel lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Il peut se référer à l'[annexe 1](#) de la présente directive pour connaître le degré de confidentialité des renseignements personnels.

Le gestionnaire révise ou révoque l'accès aux renseignements personnels lorsqu'ils ne sont plus nécessaires à l'exercice des fonctions par un membre de son personnel.

En outre, le gestionnaire doit s'assurer que ce membre de son personnel doit faire partie de l'une des catégories de personnes visées à l'inventaire des fichiers de renseignements personnels mentionné à l'article 7.1. et à l'[annexe 3](#).

6.1.2 Membre du personnel

Un membre du personnel peut accéder à des renseignements personnels uniquement lorsqu'il est autorisé à le faire dans l'exercice de ses fonctions.

6.2 Les règles de collecte de renseignements personnels

La collecte de renseignements personnels auprès d'une personne peut s'effectuer par différents moyens, notamment, de façon verbale, par formulaire écrit ou de manière technologique.

Un renseignement personnel ne doit pas être collecté s'il n'est pas nécessaire à la mission, aux services, aux activités ou aux programmes dont la Ville a la gestion.

Un renseignement personnel recueilli qui ne serait pas nécessaire n'est pas conforme à la présente directive, ne peut être conservé et doit être détruit.

6.2.1 Informations à communiquer lors d'une collecte¹

Toute collecte de renseignements personnels auprès d'une personne doit être informée :

- que la collecte est faite au nom de la Ville de Laval ;
- des fins pour lesquelles les renseignements sont recueillis ;
- des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis ;
- du caractère obligatoire ou facultatif de la demande ;
- des conséquences pour la personne concernée d'un refus de répondre à la demande ou, le cas échéant, d'un retrait de consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis suivant une demande facultative ;
- des droits d'accès et de rectification prévus par la loi².

Dans le cas d'une collecte par un moyen technologique (par exemple à partir du site internet de la Ville, d'une application) l'information générale est communiquée en utilisant en lien la « politique de confidentialité » publiée sur le site internet de la Ville.

6.2.1.1 Collecte par un tiers

En plus des informations à mentionner à l'article 6.2.3., la personne concernée doit être informée du nom du tiers, fournisseur de service ou mandataire qui recueille des renseignements personnels au nom de la Ville.

¹ Toutefois, ces informations n'ont pas à être communiquées dans le cadre d'une enquête de nature judiciaire, une enquête ou constat faits par un employé chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.

² **Suggestion :** Vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et d'en obtenir la rectification si ceux-ci sont inexacts, incomplets ou équivoques. Pour ce faire, veuillez communiquer avec le responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels : acces.greff@laval.ca (ou pour le Service de police et SSI : acces.police@laval.ca)

6.2.1.2 Transmission de renseignement personnel à un fournisseur de service ou mandataire pour les fins visées de la collecte

Lorsqu'une transmission d'un renseignement personnel est effectuée à un fournisseur de service ou mandataire pour atteindre la finalité du renseignement collecté, la personne concernée doit être informée, en plus des informations prévues à l'article 6.2.3., du nom de ce tiers ou des catégories de tiers, s'il n'est pas encore connu, et, le cas échéant, de la possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec.

Un consentement distinct n'est pas nécessaire pour cette communication visant la même finalité (par exemple, lorsque le renseignement est transmis à un tiers qui offre un système de paiement).

6.2.1.3 Collecte ayant recours à une technologie comprenant des fonctions d'identification, de localisation et de profilage

En plus des informations prévues à l'article 6.2.3., si une technologie comprenant des fonctions d'identification, de localisation et de profilage (par exemple, option de géolocalisation sur une application, témoin de connexion utilisé à des fins de profilage) est utilisée, la personne doit en être informée ainsi que des moyens offerts pour activer ces fonctions.

6.2.1.4 Collecte de renseignements personnels aux fins d'une décision fondée sur un traitement automatisé³

Si une décision fondée sur un traitement automatisé suivant une collecte de renseignement personnel, la personne concernée doit être informée :

- que cette décision est fondée exclusivement sur un traitement automatisé des renseignements personnels;
- du droit de présenter ses observations à un membre du personnel en mesure de réviser la décision, incluant toutes les informations nécessaires, telles que les coordonnées de ce membre du personnel.

À la demande de la personne concernée par une décision automatisée, les informations suivantes doivent être transmises :

- les renseignements personnels utilisés pour rendre la décision;
- les raisons et principaux facteurs et paramètres ayant mené à la décision;
- le droit de faire rectifier les renseignements personnels utilisés pour rendre la décision.

6.2.2 Gestionnaire

Un gestionnaire doit :

- recenser les renseignements personnels de tout nouveau projet et déterminer la finalité de la collecte de renseignements personnels qui sont nécessaires à la mission, aux services, aux activités ou aux programmes dont la Ville a la gestion ;
- s'assurer que les informations prévues à l'article 6.2.1., et aux articles 6.2.1.1., 6.2.1.2., 6.2.1.3., 6.2.1.4. le cas échéant, soient communiquées aux personnes concernées lors d'une collecte;

³ Par exemple : accorder ou refuser une vignette ou un permis selon l'analyse automatisée (sans intervention humaine) de pièces justificatives d'un citoyen.

- s'assurer que le consentement du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur soit obtenu avant une collecte auprès d'une personne de moins de 14 ans, sauf lorsque cette collecte est manifestement au bénéfice de ce mineur (par exemple lors d'une urgence médicale) et d'en conserver la preuve ;
- soumettre au Service du greffe tout projet d'entente de collecte de renseignements personnels en collaboration avec un autre organisme public afin qu'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée soit effectuée conformément à la *Procédure en matière d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée* et effectuer l'inscription au registre prévu à l'article 7.2. et annexe 6;

6.2.3 Membre du personnel

Le membre du personnel doit :

- limiter la collecte de renseignements à ce qui a été autorisé préalablement par le gestionnaire ;
- transmettre les informations à communiquer lors de la collecte auprès des personnes selon l'article 6.2.1. et aux articles 6.2.1.1., 6.2.1.2., 6.2.1.3., 6.2.1.4. le cas échéant;
- ne pas collecter de renseignements personnels auprès d'une personne de moins de 14 ans sans le consentement de l'autorité parentale ou du tuteur;

6.3 Les règles d'utilisation des renseignements personnels

L'utilisation d'un renseignement personnel est limitée aux fins qui ont été mentionnées à la personne concernée lors de la collecte.

Le consentement de la personne concernée est nécessaire pour toute utilisation de renseignement personnel à d'autres fins que celles initialement mentionnées.

6.3.1 Gestionnaire

Un gestionnaire peut permettre l'utilisation d'un renseignement personnel à d'autres fins que celles initialement prévues et sans le consentement de la personne concernée dans les cas suivants :

- 1) lorsque son utilisation est à des fins compatibles, soit un lien pertinent et direct, avec celles pour lesquelles il a été recueilli;
- 2) lorsque son utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- 3) lorsque son utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi;

Dans ces trois cas, le gestionnaire doit aviser le responsable de la protection des renseignements personnels préalablement avant son utilisation et en faire l'inscription au registre prévu à l'article 7.2. et annexe 4.

- 4) Lorsque l'utilisation au sein de la Ville est pour des fins d'étude, de recherche ou de production de statistique en lien avec la mission, les activités, les services ou les programmes de la Ville.

Dans ce cas, le gestionnaire doit s'assurer que le renseignement personnel est dépersonnalisé (référence aux définitions) pour être utilisé. Par exemple, les renseignements devront être utilisés en ayant pris soin de supprimer préalablement le nom des personnes et les adresses civiques ou courriels.

Le gestionnaire doit s'assurer que toutes les mesures raisonnables soient prises pour limiter les risques d'identification des personnes dont les renseignements ont été dépersonnalisés. Il peut demander

l'assistance du Service de l'innovation et des technologies pour s'acquérir des meilleures pratiques en matière de dépersonnalisation des renseignements personnels.

6.3.2 Membre du personnel

Un membre du personnel utilise les renseignements personnels que lorsqu'il est autorisé à le faire pour des finalités déterminées et que cela est nécessaire dans le cadre de ses fonctions.

6.4 Les règles de communication des renseignements personnels

Un renseignement personnel ne peut être communiqué sans le consentement de la personne concernée, que cette communication soit faite verbalement ou par tout autre moyen.

6.4.1 Gestionnaire

Un gestionnaire peut permettre la communication d'un renseignement personnel par un membre de son personnel sans le consentement de la personne concernée dans les cas autorisés par le responsable de la protection des renseignements personnels :

- 1) Le renseignement relatif à l'identité d'une personne est communiqué afin de recueillir des renseignements personnels déjà colligés par une personne ou un organisme privé. La Ville en informe la Commission au préalable ;
- 2) Le renseignement personnel est communiqué à une personne ou un organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue expressément par la loi ;
- 3) Le renseignement personnel est communiqué à une personne ou un organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'un arrêté, d'une directive ou d'un règlement qui établissent des conditions de travail;
- 4) Le renseignement personnel communiqué, à la suite d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée prévue à la *Procédure en matière d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée* et dans le cadre d'une entente transmise à la Commission d'accès à l'information, avec :
 - un organisme public ou un organisme d'un autre gouvernement lorsque cette communication est nécessaire à l'exercice des attributions de l'organisme receveur ou à la mise en œuvre d'un programme dont cet organisme a la gestion;
 - un organisme public ou un organisme d'un autre gouvernement lorsque la communication est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
 - une personne ou un organisme lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient;
 - une personne ou un organisme si cette communication est nécessaire dans le cadre de la prestation d'un service à rendre à la personne concernée par un organisme public, notamment aux fins de l'identification de cette personne.
- 5) Si la communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par la Ville.

Dans ce cas, le gestionnaire doit s'assurer :

- que le mandat ou le contrat est confié par écrit ;

- que les clauses sur la protection des renseignements personnels prévues à l'[annexe 2](#) sont incluses aux contrats;
- que les modalités prévues au point 6.4.2. sont préalablement respectées lorsque le renseignement est communiqué à l'extérieur du Québec pour les fins du contrat ;
- de transmettre aux mandataires ou cocontractant les politiques et directives applicables en matière de protection des renseignements personnels ;
- de conserver une copie du contrats ;
- d'informer le responsable de la protection des renseignements personnels de la signature du contrat et de ses modalités, de son renouvellement ou de la fin du contrat ;
- d'obtenir une attestation de destruction des renseignements personnels à la fin du contrat.

Un mandat ou contrat confié à un organisme public ou un membre d'un ordre professionnel doit être par écrit lorsqu'il nécessite la communication de renseignements personnels. Cependant, l'inclusion des clauses de l'[annexe 2](#) n'est pas exigée au mandat ou au contrat.

Le gestionnaire doit inscrire ces communications effectuées selon les paragraphes 1) à 5) au registre prévu à l'article 7.2. et à l'[annexe 5](#).

6.4.2 Membre du personnel

Un membre du personnel doit être autorisé par son gestionnaire ou par le responsable de la protection des renseignements personnels avant de communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée.

Le membre du personnel doit suivre les modalités suivantes dans le cas de communication de renseignements personnels sans consentement dans ces circonstances :

1) En cas d'urgence mettant en danger la vie, la santé et la sécurité de la personne ou pour prévenir un acte de violence, dont un suicide.

Les critères et les modalités de cette communication de renseignements personnels sont prévus à la *Directive sur la communication de renseignements personnels dans des situations d'urgence ou en vue de prévenir un acte de violence*.

2) Pour les demandes à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistique provenant de tiers à l'extérieur de la Ville (par exemple demande de chercheurs). Ces demandes sont transmises au responsable de la protection des renseignements personnels au Service du greffe.

3) Demande de renseignements mandatée par la loi ou selon des pouvoirs de contraindre

S'il s'agit de demande de documents ou renseignements exigés par assignation, citation à comparaître, mandat ou ordonnance d'une personne ou d'un organisme ayant le pouvoir de contraindre à leur communication, notamment les tribunaux, le membre du personnel concerné peut se faire assister par le Service des affaires juridiques.

6.4.3 Communication hors du Québec

Pour la communication de renseignements personnels ou la réalisation d'un mandat lié au cycle de gestion de la protection de renseignements personnels à l'extérieur du Québec, y compris, par exemple, lorsque les copies de sauvegarde de leurs serveurs sont hébergées à l'extérieur du Québec, la *Procédure en matière d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée* doit être suivie afin d'évaluer :

- la sensibilité du renseignement;
- la finalité de son utilisation;
- les mesures de protection, y compris celles qui sont contractuelles, dont le renseignement bénéficierait;
- le régime juridique applicable dans l'État où ce renseignement serait communiqué, notamment les principes de protection des renseignements personnels qui y sont applicables.

La communication doit être encadrée par une entente écrite qui tient compte notamment des résultats de l'évaluation et, le cas échéant, des modalités convenues dans le but d'atténuer les risques identifiés dans le cadre de cette évaluation.

6.5 Les règles de conservation et de destruction de renseignements personnels

Les renseignements personnels sont conservés et détruits conformément à la *Politique de gestion intégrée des documents*.

6.5.1 Gestionnaire

Le gestionnaire met en place les mesures nécessaires pour s'assurer :

- que les renseignements personnels qu'il détient sont à jour, exacts et complets avant qu'ils soient utilisés ou servent à une prise de décision ;
- que les renseignements personnels sont détruits dès que les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés sont accomplies sous réserve des délais prévus au *calendrier de conservation des documents* de la Ville.

Cependant, un gestionnaire peut autoriser l'anonymisation des renseignements en vue de le conserver si ces conditions sont respectées :

- l'utilisation des renseignements anonymisés (référence aux définitions) est à des fins d'intérêt public, c'est-à-dire qui est à l'avantage de l'ensemble de la population et qui profite à la société en général. S'il n'y a pas d'avantage ou de plus-value à conserver des renseignements personnels anonymisés, ceux-ci doivent être détruits.
- Consulter le Service de l'innovation et des technologies afin que soit utilisé les techniques d'anonymisation selon les meilleures pratiques reconnues afin :
 - qu'il ne soit pas possible d'identifier directement ou indirectement une personne ;
 - qu'il ne soit pas possible de relier des ensembles de données distincts qui concernent une même personne;
 - qu'il n'est pas possible de déduire de nouvelles informations sur une personne.

6.5.2 Membre du personnel

Le membre du personnel dispose des documents contenant des renseignements personnels selon la Politique de gestion intégrée des documents ou avec l'autorisation de son gestionnaire en cas d'absence de délai prévu au calendrier de conservation.

7. Gestion administrative

7.1 Fichier de renseignement personnel

Certains renseignements personnels détenus par la Ville sont organisés sous forme de fichiers de renseignements personnels (référence aux définitions) sous la garde des services municipaux.

Sont versés dans un fichier les renseignements personnels :

- qui sont utilisés pour la prise de décision concernant une personne ;
ou
- dont le format ou la présentation, par exemple sous forme de liste ou de base de données, permet de les associer à une personne identifiée (par son nom, son matricule ou un autre signe ou symbole qui lui est propre).

Un même fichier peut contenir des informations de différentes natures (financière, d'identité, médicale) et être organisé sur des supports multiples (papier, informatique).

7.1.1 Inventaire des fichiers de renseignement personnel

Chaque service municipal est tenu de transmettre, en utilisant le formulaire prévu en [annexe 3](#), la description de chaque fichier de renseignements personnels au responsable de protection des renseignements personnels afin qu'il puisse tenir l'inventaire.

Cette mise à jour et vérification des fichiers est effectuée sur demande du responsable de la protection des renseignements personnels ainsi qu'en cas de modifications importantes ou de création de nouveaux fichiers.

7.2 Registres

Le responsable de la protection des renseignements personnels tient à jour un registre des utilisations de renseignements personnels à d'autres fins que celles prévues initialement et mentionné à l'article [6.3.2](#). ainsi qu'un registre de communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée tel que prévu à l'article [6.4.1](#).

Le contenu des registres est prévu aux [annexes 4, 5 et 6](#).

7.2.1 Inscription au registre et mise à jour

Le gestionnaire autorisant l'utilisation ou la communication doit en faire l'inscription, dans les meilleurs délais, au registre correspondant en complétant le formulaire disponible sur le système *Gestion intégrée des documents* ([annexe 4, 5 ou 6](#)).

En outre, le responsable de la protection des renseignements personnels sollicite annuellement les services municipaux pour confirmer que toutes les inscriptions ont été effectuées.

L'inscription au registre d'une communication de renseignement personnel requis par une personne ou organisme pour imputer au compte d'un membre de la Ville ou de son personnel un montant dont la loi oblige la retenue ou le versement n'est pas requis.

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

Tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels doit faire l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

Le gestionnaire doit se référer à la *Procédure en matière d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée* puisqu'il doit consulter, dès le début du projet, le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la Ville.

8. Cadre de référence lors de situations spécifiques

Certaines situations particulières sont prévues dans des directives distinctes et mettent en œuvre la Politique de protection des renseignements personnels. Le membre du personnel doit s'y référer :

- Directive sur les incidents de confidentialité en matière de renseignements personnels
- Directive en matière de communication de renseignements personnels en cas d'urgence ou en vue de prévenir un acte de violence
- Directive encadrant la gestion et l'utilisation des systèmes du parc de caméras de la Ville de Laval
- Directive sur la protection des renseignements personnels en matière de sondage
- Directive sur les demandes d'accès aux documents et de renseignements personnels et demande de rectification
- Procédure de traitement des plaintes en matière de renseignements personnels
- Procédure en matière d'évaluations de facteurs relatifs à la vie privée

9. Dispositions finales

9.1 Langage inclusif

La présente politique est rédigée en langage inclusif de manière à désigner les personnes de tout genre et de toute identité de genre.

9.2 Interprétation

En cas de contradiction entre la présente directive et la Loi sur l'accès, cette dernière à préséance.

9.3 Entrée en vigueur

Après l'approbation par le CAIPRP, la présente directive entre en vigueur.

9.4 Révision et mise à jour

Le Service du greffe est responsable de révision et de la mise à jour de la présente directive et de sa fréquence ou lors de changements législatifs.

Historique

Approuvée par le CAIPRP : **10 août 2023**

Révision :

Annexes

Annexe 1 - Type de renseignements personnels et niveau de confidentialité

Catégorie	Renseignement personnel à caractère public	Renseignements personnels dépersonnalisés	Renseignement personnel	Renseignement personnel sensible
Niveau de confidentialité	Non confidentiel	Restreint	Confidentiel	Hautement confidentiel
Exemple	<ul style="list-style-type: none"> • Nom, titre, fonction, classification, traitement, adresse, adresse de courrier électronique et numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre de la Ville ou du personnel de direction ; • Nom, titre, fonction, adresse, adresse de courrier électronique, numéro de téléphone du lieu de travail, classification, échelle de traitement rattachée à cette classification d'un membre du personnel; • Renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de services conclu avec la Ville, ainsi que les conditions de ce contrat; • Nom et adresse d'une personne qui bénéficie d'un avantage économique conféré par la Ville en vertu d'un pouvoir discrétionnaire et tout renseignement sur la nature de cet avantage; • Nom et adresse de l'établissement du ou d'une titulaire d'un permis délivré par un organisme public et dont la détention est requise en vertu de la loi pour exercer une activité ou une profession ou pour exploiter un commerce; • Autres : archives judiciaires, rôle d'évaluation, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • utilisés à l'interne dans le cadre des opérations quotidiennes • Renseignements qui ne permettent pas d'identifier directement une personne comme le numéro d'employé, de client ou des statistiques démographiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Renseignements d'identification : Adresse, numéro de téléphone, sexe, âge, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie, identifiant numérique, numéro d'employé, etc. • Renseignements relatifs au travail : Dossier disciplinaire, motifs d'absence, dates de vacances, salaire, évaluation du rendement, heures d'entrée et de sortie liées au lieu de travail, etc. • Renseignements scolaires et relatifs à la formation : Inscription à des cours, choix de cours, résultats scolaires, diplômes, curriculum vitae, etc. • Renseignements relatifs à la situation sociale ou familiale : Documents qui attestent l'état civil, le fait qu'une personne ait ou non des enfants ou qu'elle reçoive des prestations d'aide sociale ou de chômage, etc. • Tout autre renseignement qui ne serait pas considéré sensible. 	<ul style="list-style-type: none"> • Renseignements financiers : Revenu d'une personne, renseignements relatifs à l'impôt, numéro de compte bancaire, numéros de cartes de crédit, etc. • Renseignements de santé : Dossier médical, consultation d'un professionnel de la santé, diagnostic, ordonnance, renseignements sur la cause d'un décès, etc. • Renseignements de nature génétiques ou biométriques; • Renseignements concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle; • Renseignements concernant les convictions religieuses ou philosophiques; • Renseignements concernant les opinions politiques; • Renseignements concernant l'origine ethnique ou raciale; • Tout renseignement ayant une incidence sur la réputation d'une personne.
Conséquence d'une atteinte à la protection	Aucune	Conséquences limitées pour la Ville de Laval et les personnes concernées	Conséquences négatives importantes, y compris des risques juridiques, économiques et réputationnels	Conséquences négatives graves, y compris des risques juridiques, économiques et réputationnels
Restriction d'accès	Aucune	Accès restreint à l'interne	Accès accordés seulement aux personnes ayant besoin de connaître les renseignements	Accès limité à des personnes autorisées identifiées, selon une liste régulièrement mise à jour

Annexe 2 - Clauses contractuelles

À intégrer dans les contrats où la Ville communique des renseignements personnels aux fins de mandat ou de service.

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 1.1. Pour l'application de l'Entente, « **Renseignements personnels** » désignent des renseignements personnels tel qu'entendu selon la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) (la « **Loi sur l'accès** »).
- 1.2. Lorsque la Ville communique des Renseignements personnels à Cocontractant aux fins de l'exécution de l'Entente, ces Renseignements personnels sont confidentiels et appartiennent exclusivement à la Ville. Le Cocontractant s'engage à n'utiliser les Renseignements personnels qu'aux seules fins pour lesquelles ils ont été recueillis et uniquement pour l'exécution de l'Entente, à moins d'autorisation préalable écrite de la Ville.
- 1.3. Sans restreindre la portée de ce qui précède, le Cocontractant doit, notamment, pour assurer le caractère confidentiel des Renseignements personnels :
 - 1.3.1. garantir la confidentialité de tout Renseignement personnel qui lui est communiqué par la Ville;
 - 1.3.2. rendre accessibles les Renseignements personnels uniquement à ses employés qui, dans l'exercice de leurs fonctions, doivent en prendre connaissance pour les fins liées à l'exécution de l'Entente;
 - 1.3.3. s'assurer que tous ses employés ayant accès aux Renseignements personnels ne les utilisent que pour les fins liées à l'Entente et respectent la confidentialité de ces Renseignements personnels;
 - 1.3.4. utiliser les équipements informatiques nécessaires à l'accès aux Renseignements personnels de la Ville dans un endroit sécuritaire non accessible au public;
 - 1.3.5. mettre en place des mesures de sécurité de manière à assurer la protection des Renseignements personnels à toutes les étapes de la réalisation de l'Entente, et ceci peu importe leurs formes ou supports;
 - 1.3.6. ne pas communiquer un Renseignement personnel à un tiers sans le consentement de la Ville;
 - 1.3.7. informer immédiatement la Ville de toute violation ou de toute tentative de violation, par toute personne, de l'une ou l'autre des obligations relatives à la confidentialité des Renseignements personnels et de tout événement portant atteinte ou pouvant porter atteinte à la sécurité des Renseignements personnels;
 - 1.3.8. fournir, à la demande de la Ville, toute l'information pertinente au sujet de la protection des Renseignements personnels et l'autoriser à visiter les lieux où le Cocontractant détient les Renseignements personnels et à vérifier les pratiques et les procédures du Cocontractant en matière de collecte, de sécurité, d'utilisation, de communication, de conservation de documents et de Renseignements personnels. Le Cocontractant doit coopérer lors d'une telle inspection ou vérification;

- 1.3.9. ne conserver, lorsque l'Entente prend fin, pour quelque raison que ce soit, aucun document contenant des Renseignements personnels, et ce, sur quelque support que ce soit, en les retournant à la Ville dès la fin de l'Entente ou en certifiant leur destruction en remettant à la Ville, dans les **X** jours de la fin de l'Entente, une confirmation écrite à l'effet que le Cocontractant a détruit tous les documents contenant des Renseignements personnels et que ses systèmes ne contiennent plus de Renseignements personnels;
 - 1.3.10. ne pas communiquer ou confier des Renseignements personnels à des tiers à l'extérieur du Québec et ne pas permettre à des tiers à l'extérieur du Québec de les détenir, de les utiliser ou de les communiquer pour son compte;
 - 1.3.11. respecter la *Politique de sécurité de l'information* et la *Politique sur la protection des renseignements personnels* de la Ville, laquelle est disponible sur le site internet de la Ville (www.laval.ca).
- 1.4. Tout avis ou autorisation de la Ville prévu ci-dessus se donne uniquement par un écrit du Service du Greffe de la Ville.
 - 1.5. En conformité avec l'article 67.2 de la Loi sur l'accès, la Ville indique que les principales dispositions applicables aux Renseignements personnels communiqués en vertu de l'Entente se retrouvent, de façon non limitative, aux articles 1, 53, 54, 56, 59, 62, 63.1, 67.2, 72, 73 et 158 à 164 de cette loi, laquelle peut être consultée à l'adresse suivante: www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca. Le Cocontractant doit s'assurer de bien informer ses employés et fournisseurs de ces dispositions.

Annexe 3 - Fichier de renseignements personnels

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels oblige les organismes publics à faire et tenir à jour l'inventaire des renseignements personnels qu'ils détiennent dans un ou plusieurs fichiers, selon le cas, lorsque ces renseignements personnels sont identifiés ou peuvent être retrouvés par référence au nom d'une personne ou symbole propre à celle-ci (ex : numéro d'identification, numéro matricule, no. d'employé..).

IDENTIFICATION DU FICHIER ET DESCRIPTION	
Désignation du fichier	
Description	
Service et unité responsable	
Est-ce une mise à jour des renseignements inscrits à une fiche existante ?	
CONTENU DU FICHIER	
Catégories de personnes concernées par les renseignements	<input type="checkbox"/> Personnel de l'organisme <input type="checkbox"/> Autre catégorie de personne. Précisez :
Catégories de renseignements versés au fichier	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité <input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et services sociaux <input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi <input type="checkbox"/> Renseignements financiers <input type="checkbox"/> Autres. Précisez :
Provenance des renseignements versés au fichier	<input type="checkbox"/> La personne concernée <input type="checkbox"/> Un membre du personnel <input type="checkbox"/> Une autre personne physique <input type="checkbox"/> Un autre organisme public <input type="checkbox"/> Un organisme privé
UTILISATION DU FICHIER	
Finalité du fichier	<input type="checkbox"/> réalisation d'un mandat : <input type="checkbox"/> application d'une loi ou d'un règlement gestion interne : <input type="checkbox"/> autres. Précisez :
Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	Énumérez :
Provenance des renseignements versés au fichier	<input type="checkbox"/> La personne concernée <input type="checkbox"/> Un membre du personnel <input type="checkbox"/> Une autre personne physique <input type="checkbox"/> Un autre organisme public <input type="checkbox"/> Un organisme privé
GESTION ET MESURES DE SÉCURITÉ DU FICHIER	
Support de conservation :	<input type="checkbox"/> Papier <input type="checkbox"/> Informatique <input type="checkbox"/> Autres. Précisez :
Lieu de conservation :	Précisez :
Durée de conservation prévue au calendrier de conservation :	
Mesures de sécurité	<input type="checkbox"/> Mesure physique <input type="checkbox"/> Journalisation des accès <input type="checkbox"/> Application d'une politique de sécurité <input type="checkbox"/> Environnement réseau sécurisé <input type="checkbox"/> Contrôle des accès aux données informatiques <input type="checkbox"/> Destruction sécuritaire

ENVOYEZ AU SERVICE DU GREFFE : vieprivee@laval.ca

Annexe 4 - Registre d'utilisation de renseignements personnels

(art.65.1 al.2 par.1 à 3 Loi su l'accès)

Registre des utilisations des renseignements personnels au sein de la municipalité à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été recueillis (art.65.1 al.2 par.1-3 LAI)					
Éléments requis à inscrire au registre selon l'art 67.3 de la LAI					
Description de l'utilisation	Dans le cas d'une utilisation pour l'application d'une loi au Québec, inscrire cette loi et sa disposition	Nature ou type de renseignements personnels	Renseignements personnels sensibles	Catégorie de personne à la Ville ayant accès au renseignement aux fins de l'utilisation indiquée	Service ou bureau

Notes :

Aucun renseignement personnel confidentiel

Même si l'utilisation vise une personne identifiable, l'identité de la personne concernée par la communication n'est pas inscrite au Registre. Le Registre ne contient pas de renseignements personnels.

Utilisation ou communication récurrente

Une seule inscription est suffisante dans le cas d'utilisations récurrentes. Les inscriptions ne devraient pas être regroupées lorsque les informations à inscrire sont substantiellement différentes.

Annexe 5 - Registre de communication de renseignements personnels

REGISTRE DES COMMUNICATIONS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SANS LE CONSENTEMENT D'UNE PERSONNE CONCERNÉE (Art. 66, 67, 67.1, 67.2 et 67.2.1 de la LAI)							
Éléments requis à inscrire au registre selon l'art 67.3 de la LAI							
Personne ou organisme à qui les renseignements sont communiqués	Nature ou type de renseignement	Renseignements personnels sensibles	Disposition de la LAI justifiant la communication sans le consentement	La fin pour laquelle les renseignements sont communiqués	Communication à l'extérieur du Québec	Service concernée	Fréquence

Notes :

Aucun renseignement personnel confidentiel

Même si l'utilisation vise une personne identifiable, l'identité de la personne concernée par la communication n'est pas inscrite au Registre. Le Registre ne contient pas de renseignements personnels.

Utilisations ou communications récurrentes

Une seule inscription est suffisante dans le cas d'utilisations récurrentes. Les inscriptions ne devraient pas être regroupées lorsque les informations à inscrire sont实质iellement différentes.

Annexe 6 - Registre d'entente de collecte renseignements personnels

(entente en vertu de l'art.64 al.3 Loi sur l'accès)

REGISTRE DES COMMUNICATIONS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SANS LE CONSENTEMENT D'UNE PERSONNE CONCERNÉE Art. 66 67 67.1 et 67.2.1 de la LAI)						
Éléments requis à inscrire au registre selon l'art 67.3 de la LAI						
Nom de l'organisme pour lequel lequel les renseignements sont recueillis	Identification du programme ou de l'attribution pour lequel les renseignements sont nécessaires	la nature ou le type de la prestation de service ou de la mission	fin pour laquelle ces renseignements sont recueillis	la catégorie de personnes, au sein de l'organisme qui recueille les renseignements et au sein de l'organisme receveur, qui a accès aux renseignements	Date de l'EFVP et de l'entente écrite	Service concerné

Notes :

Aucun renseignement personnel confidentiel

Même si la communication vise une personne identifiable, l'identité de la personne concernée par la communication n'est pas inscrite au Registre. Le Registre ne contient pas de renseignements personnels.

Utilisations ou communications récurrentes

Une seule inscription est suffisante dans le cas de communications récurrentes. Les inscriptions ne devraient pas être regroupées lorsque les informations à inscrire sont实质iellement différentes.