

# Politique sur la protection des renseignements personnels



# Table des matières

<b>Préambule</b>	<b>4</b>
<b>1. Définitions</b>	<b>4</b>
<b>2. Cadre légal, réglementaire et administratif</b>	<b>4</b>
<b>3. Objectif général</b>	<b>4</b>
<b>4. Domaine d'application</b>	<b>5</b>
4.1 Personnes visées	5
4.2 Renseignements visés	5
4.3 Activités visées	5
<b>5. Principes directeurs</b>	<b>5</b>
5.1 Confidentialité des renseignements personnels	5
5.2 Consentement	5
5.3 Collecte de renseignements personnels	6
5.4 Utilisation des renseignements personnels	6
5.5 Communication des renseignements personnels	6
5.6 Conservation des renseignements personnels	6
5.7 Destruction des renseignements personnels	6
5.8 Autres mesures	6
5.9 Droits de la personne concernée par un renseignement personnel	7
<b>6. Rôles et responsabilités</b>	<b>7</b>
6.1 Maire	7
6.2 Directeur général	8
6.3 Comité d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	8
6.4 Responsable de la protection des renseignements personnels	8
6.5 Service du greffe	9
6.6 Service de l'innovation et des technologies	9
6.7 Service des immeubles, parcs et espaces publics	10
6.8 Service des ressources humaines	10
6.9 Service des communications	10
6.10 Service de l'approvisionnement	10
6.11 Direction générale et direction des services	10

6.12	Gestionnaire	11
6.13	Membre du personnel	11
7.	Sanctions	11
8.	Dispositions finales	12
8.1	Langage inclusif	12
8.2	Interprétation	12
8.3	Autorisation préalable du CAIPRP	12
8.4	Entrée en vigueur	12
8.5	Révision et mise à jour	12
8.6	Modifications	12
	Annexe I Définitions	14
	Annexe II Cadre légal, réglementaire et législatif	15
	Cadre légal et règlementaire	15
	Cadre administratif	15

# Préambule

Dans le cadre de sa mission, de ses activités et de ses programmes dont elle a la gestion, la Ville de Laval (ci-après « la Ville ») recueille et traite des renseignements personnels de diverses catégories de personnes physiques. Ces renseignements personnels peuvent, notamment, concerner des citoyens, des personnes candidates, des membres du personnel, des intervenants ou des partenaires.

La Ville est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient. La présente politique constitue le fondement des règles en matière de renseignements personnels en conformité avec la *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 »).

La mise en œuvre de la présente politique est prévue par différentes directives et procédures relatives à la protection des renseignements personnels et aux droits de la personne concernée.

## 1. Définitions

Les définitions prévues à l'[annexe I](#) de cette politique en font partie intégrante.

## 2. Cadre légal, réglementaire et administratif

Certaines obligations légales, réglementaires et administratives en matière de protection des renseignements personnels doivent être respectées par la Ville tout au long de leur cycle de vie.

Le cadre légal, réglementaire et administratif utilisé comme référence pour l'élaboration et l'application de cette politique est composé principalement des lois et directives mentionnées à l'[annexe II](#).

## 3. Objectif général

La politique a pour but d'atteindre les meilleures pratiques pour assurer la protection des renseignements personnels que la Ville détient, d'énoncer les principes directeurs quant à la protection des renseignements personnels, de garantir l'exercice des droits d'accès et de rectification des renseignements personnels par les personnes concernées et d'établir les rôles et responsabilités respectifs des intervenants au sein de la Ville.

# 4. Domaine d'application

## 4.1 Personnes visées

La politique s'applique à tous les membres du personnel de la Ville ainsi qu'à tout cocontractant ou sous-cocontractant.

## 4.2 Renseignements visés

Les renseignements personnels visés par cette politique sont ceux détenus par la Ville ou pour la Ville et par les personnes visées par le [paragraphe 4.1](#). Ils sont également contenus dans tout document, quelle que soit leur forme, soit écrite, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

## 4.3 Activités visées

Cette politique s'applique à la gestion du renseignement personnel tout au long de son cycle de vie, c'est-à-dire lors de sa collecte, son utilisation, sa communication, sa conservation et sa destruction par les personnes visées par le [paragraphe 4.1](#).

# 5. Principes directeurs

La Ville prend les mesures de sécurité raisonnables, qu'elles soient administratives, physiques ou technologiques, afin d'assurer la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie.

La Ville assure la compréhension des membres de son personnel quant à leurs responsabilités en matière de gestion des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie par l'adoption de directives, par de l'accompagnement ainsi que du soutien et par l'offre d'un programme de formation et de sensibilisation offert en continu.

## 5.1 Confidentialité des renseignements personnels

La Ville s'assure de la confidentialité des renseignements personnels qu'elle détient en mettant en place des mesures de protection administratives, physiques ou technologiques afin d'en limiter la collecte, l'utilisation, la communication et l'accès aux personnes non autorisées. Ces mesures sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

## 5.2 Consentement

Lorsqu'il est demandé, la Ville s'assure d'obtenir un consentement manifeste, libre, éclairé, donné pour chaque fin à laquelle il est demandé et pour une durée nécessaire. Une assistance est fournie à toute personne le demandant afin d'assurer sa compréhension de la portée du consentement demandé.

### 5.3 Collecte de renseignements personnels

La Ville collecte uniquement un renseignement personnel qui est nécessaire à l'exercice de ses attributions ou de la mise en œuvre d'un programme dont elle a la gestion, et ce, après avoir déterminé les fins pour lesquelles elle collecte ces renseignements personnels.

La Ville fournit à la personne concernée les informations au sujet de la collecte conformément à la Loi sur l'accès et à la *Directive sur la gestion et la protection des renseignements personnels*.

### 5.4 Utilisation des renseignements personnels

La Ville octroie les accès aux renseignements personnels qu'aux seules personnes qui ont la qualité pour les recevoir au sein de la Ville lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution de leurs fonctions.

Les renseignements personnels doivent être utilisés qu'aux fins pour lesquelles ils ont été collectés.

La Ville s'assure d'obtenir le consentement de la personne concernée avant l'utilisation du renseignement personnel à d'autres fins, à moins d'exception, prévue par la Loi sur l'accès et à la *Directive sur la gestion et la protection des renseignements personnels*.

### 5.5 Communication des renseignements personnels

La Ville communique un renseignement personnel qu'avec le consentement de la personne concernée, à moins d'exceptions prévues à la Loi sur l'accès, notamment, dans le cadre de contrats, de situations d'urgence, pour les fins d'application d'une loi au Québec et selon le cadre administratif joint en [annexe II](#).

### 5.6 Conservation des renseignements personnels

La Ville limite la conservation des renseignements personnels qu'à ceux qui sont nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la gestion de ses programmes.

Ces renseignements personnels sont conservés en les tenant à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés, sous réserve des délais prévus au Calendrier des délais de conservation des documents adopté en vertu de la *Loi sur les archives* (chapitre A-21.1).

### 5.7 Destruction des renseignements personnels

La Ville détruit de façon sécuritaire les renseignements personnels dès que les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés sont atteintes sous réserve des délais prévus au Calendrier des délais de conservation des documents adopté en vertu de la *Loi sur les archives* (chapitre A-21.1), à l'exception de ceux qu'elle décide d'anonymiser pour les fins d'intérêt public.

### 5.8 Autres mesures

La Ville s'assure également que les mesures suivantes sont exécutées afin d'assurer la protection des renseignements personnels :

- établir et maintenir à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels;
- tenir les registres appropriés en matière d'utilisation et de communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée;

- prévoir dans tout contrat impliquant la gestion de renseignements personnels, des dispositions quant au respect de la présente politique et du cadre administratif, notamment, quant à la cueillette, l'utilisation, la conservation, la communication et la destruction de renseignements personnels;
- analyser la nécessité de tout sondage à être effectué par la Ville impliquant des renseignements personnels en considérant l'aspect éthique du sondage, plus particulièrement, en évaluant la sensibilité des renseignements personnels recueillis et la finalité de leur utilisation;
- effectuer des évaluations de facteurs relatifs à la vie privée dans les cas prévus à la *Directive sur la gestion et la protection des renseignements personnels* et à la *Procédure en matière d'évaluation de facteurs relatifs à la vie privée*;
- prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé en cas d'incident de confidentialité pour éviter que tout nouvel incident de même nature se produise à nouveau, tenir un registre des incidents et aviser les personnes concernées ainsi que la Commission d'accès à l'information qu'un incident de sécurité ayant un risque de préjudice sérieux aux personnes concernées a été évalué;
- recevoir et traiter les plaintes relatives au traitement des renseignements personnels par la Ville;
- assurer la formation et la sensibilisation des membres de son personnel en matière de protection des renseignements personnels détenus par celle-ci.

## 5.9 Droits de la personne concernée par un renseignement personnel

Conformément à la Loi sur l'accès et dans les limites qui y sont prévues, la Ville reconnaît à la personne concernée les droits suivants :

- d'être informée de l'existence de renseignements personnels détenus par la Ville;
- de recevoir communication de ses renseignements personnels;
- d'exiger la rectification d'un renseignement personnel inexact, incomplet ou équivoque ou dont la collecte, la communication ou la conservation ne sont pas autorisées par cette Loi sur l'accès.

# 6. Rôles et responsabilités

La présente politique attribue l'application des règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Ville à des entités administratives, des comités et des personnes en raison des fonctions particulières qu'ils exercent.

## 6.1 Maire

Le Maire veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi sur l'accès. Étant la plus haute autorité au sein de la Ville, il est le responsable de la protection des renseignements personnels.

Toutefois, tel qu'exercé à Laval, lorsqu'il délègue cette fonction à un membre de la Ville ou à un membre du personnel de direction, il veille à en faciliter l'exercice.

## 6.2 Directeur général

Le Directeur général est responsable du Comité d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (« CAIPRP »).

## 6.3 Comité d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Le CAIPRP a pour mandat de soutenir la Ville dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi sur l'accès. Il assume, notamment, les responsabilités spécifiques suivantes :

- approuver les règles de gouvernance à l'égard des renseignements personnels;
- évaluer les facteurs de relatifs à la vie privée, dès le début du projet, pour tout projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication ou la destruction de renseignements personnels;
- effectuer toute autre fonction jugée pertinente permettant une meilleure gestion de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels au sein de la Ville, entre autres :
  - réviser annuellement les pratiques en matière de gestion des renseignements personnels;
  - veiller à informer le personnel des pratiques en matière de gestion des renseignements personnels.

## 6.4 Responsable de la protection des renseignements personnels

Le responsable de la protection des renseignements personnels exerce cette fonction, déléguée par le Maire, de manière autonome et a, notamment, les obligations suivantes :

- répondre aux demandes de renseignements personnels et de rectification formulées conformément à la Loi sur l'accès;
- veiller au respect des exigences découlant des lois régissant la protection des renseignements personnels;
- soutenir les membres du personnel de la Ville dans l'application de la Loi sur l'accès, de la présente politique et de son cadre administratif;
- conseiller les services municipaux quant à leurs responsabilités à l'égard des renseignements personnels sous leur garde;
- assurer la gestion de tout incident de confidentialité en collaboration avec les intervenants visés;
- traiter les demandes relatives à la communication de renseignements personnels à des fins d'études, de recherches ou de statistiques suivant la conduite d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- assister les services visés lorsqu'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être réalisée;
- fournir son assistance dans le cadre de la planification des projets ayant une incidence sur le traitement des renseignements personnels détenus par la Ville;
- colliger l'inventaire des fichiers de renseignements personnels;
- tenir le *Registre de communication de renseignements personnels, d'entente de collecte de renseignements* et le *Registre d'utilisation de renseignements à d'autres fins que celles prévues lors de la collecte*.



## 6.5 Service du greffe

Le Service du greffe a pour sa part les rôles et responsabilités suivantes :

- soutenir le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements dans le cadre de ses fonctions, rôles et responsabilités;
- réviser la présente politique et les directives pour assurer leur conformité aux lois et règlements en vigueur;
- soutenir les membres du personnel de la Ville dans la mise en œuvre de la présente politique;
- réviser l'inventaire des fichiers de renseignements personnels;
- assurer la révision du *Registre de communication de renseignements personnels, d'entente de collecte de renseignements* et du *Registre d'utilisation de renseignements à d'autres fins que celles prévues lors de la collecte*;
- gérer les archives de la Ville, tenir et diffuser le calendrier des délais de conservation des documents, assurer la conservation et la destruction sécuritaire des documents en conformité avec la Politique de la gestion intégrée des documents;
- concevoir, coordonner et offrir, en collaboration avec le Service des ressources humaines et les dirigeants des services municipaux, la formation des membres du personnel en matière de protection des renseignements personnels;
- planifier, en collaboration avec le Service des communications, un programme de sensibilisation dédié à l'ensemble des membres du personnel de la Ville en matière de protection des renseignements personnels;
- informer le Comité sur l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels de tout sujet impliquant la conformité aux politiques, aux directives et aux lois en matière de protection des renseignements personnels;
- soutenir les membres du personnel dans le cadre des évaluations de facteurs relatifs à la vie privée lorsque requis;
- traiter les plaintes en matière de protection des renseignements personnels selon la *Procédure de traitement des plaintes*.

## 6.6 Service de l'innovation et des technologies

En plus du rôle et des responsabilités prévus au cadre de gestion de la Politique de sécurité de l'information, ce qui inclut de veiller à la mise en place de ces mesures, mécanismes, normes et procédures visant la protection des renseignements personnels, le Service de l'innovation et des technologies a, notamment, le rôle et les responsabilités suivantes :

- collaborer à la gestion des incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels selon la *Directive sur la gestion des incidents de confidentialité*;
- intégrer dans leur processus le déclenchement des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée dans les cas le nécessitant et collaborer à leurs réalisations;
- veiller à la portabilité d'un renseignement personnel dans le cadre de projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation de service impliquant les renseignements personnels;
- assurer, à moins que cela ne soulève des difficultés sérieuses, à la portabilité de renseignements personnels informatisés recueillis auprès d'une personne afin que le responsable de la protection des renseignements personnels réponde à une demande de renseignement personnel par la personne concernée.

## 6.7 Service des immeubles, parcs et espaces publics

Le Service des immeubles, parcs et espaces publics soutient les services municipaux dans la fourniture, l'aménagement, l'entretien des installations conservant des documents contenant des renseignements personnels et dans l'implantation de mesures de sécurité physique appropriées.

## 6.8 Service des ressources humaines

Le Service des ressources humaines assume les rôles suivants :

- rendre disponible le matériel relié à la Politique soit accessible aux employés et aux gestionnaires sur le portail des employés;
- collaborer au développement de la formation et au programme de sensibilisation de la protection des renseignements personnels avec le Service du greffe.

## 6.9 Service des communications

Le Service des communications collabore avec le Service du greffe afin de mettre en œuvre un programme de sensibilisation auprès des membres du personnel et pour publier sur le site Internet de la Ville les règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels.

## 6.10 Service de l'approvisionnement

Le Service de l'approvisionnement a les responsabilités suivantes :

- prévoir dans les documents d'appel d'offres pouvant impliquer des renseignements personnels, une obligation pour la partie contractante à respecter les exigences de la présente politique et le cadre administratif prévu à l'[annexe II](#);

## 6.11 Direction générale et direction des services

Chacun des services s'assure de se conformer aux obligations suivantes :

- communiquer les informations nécessaires à la tenue de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels sous sa responsabilité conformément à la *Directive sur la gestion et la protection des renseignements personnels*;
- implanter et maintenir des mesures de sécurité administrative, physique et technologique quant aux renseignements personnels conservés par son service, avec l'appui, entre autres, du responsable de la protection des renseignements personnels, du Service du greffe et du Service de l'innovation et des technologies;
- collecter, conserver, utiliser, communiquer et détruire les renseignements personnels sous sa responsabilité conformément à la présente politique et au cadre administratif qui en découle ainsi qu'aux recommandations données par la personne responsable de la protection des renseignements personnels;
- communiquer les informations nécessaires à la tenue du *Registre de communication de renseignements personnels*, d'*entente de collecte de renseignements* et du *Registre d'utilisation de renseignements à d'autres fins que celles prévues lors de la collecte* conformément à la *Directive sur la gestion et la protection des renseignements personnels*;
- prévoir, lorsqu'applicable, dans tout contrat pouvant être conclu de gré à gré ou ne comportant ou n'engendrant aucune dépense pour la Ville, une obligation à respecter la présente politique et le cadre

administratif et y inclure les dispositions proposées à la *Directive sur la gestion et la protection des renseignements personnels*;

- inclure au document technique des appels d'offres publics, lorsqu'applicable, des dispositions encadrant la cueillette, l'utilisation, la conservation, la communication et la destruction de renseignements personnels, et ce, afin d'en assurer leur protection;
- rappeler à ses membres que tout incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel doit être signalé avec diligence et collaborer à sa gestion auprès des intervenants selon la *Directive sur la gestion des incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels*;
- suivre la *Procédure en matière d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée* afin de permettre leur déclenchement dans les cas le nécessitant et collaborer à sa gestion;
- demander à ses membres de prendre connaissance de la présente politique, du cadre administratif qui en découle ainsi que de toutes autres directives approuvées par le CAIPRP afin d'assurer son application et son respect;
- assurer la présence de ses membres à la formation en matière de renseignements personnels offerte par la Ville.

## 6.12 Gestionnaire

Tout gestionnaire doit respecter les obligations suivantes :

- informer les employés de la présente politique;
- vérifier que les renseignements personnels utilisés dans le cadre de ses fonctions par l'employé relevant de son autorité répondent aux exigences de la présente politique et autorise l'utilisation desdits renseignements;
- respecter la Politique et l'ensemble des mesures implantées en fonction de celle-ci.

## 6.13 Membre du personnel

Tout membre du personnel doit respecter les obligations suivantes :

- prendre connaissance de la présente Politique;
- respecter la Politique et l'ensemble des mesures implantées en fonction de celle-ci;
- préserver le caractère confidentiel des renseignements personnels détenus par la Ville;
- signaler tout incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel et collaborer à sa gestion avec les intervenants conformément à la *Directive sur les incidents de confidentialité en matière de renseignements personnels* en vigueur;
- suivre toute formation obligatoire désignée à cet effet par la Ville en matière de renseignements personnels.

# 7. Sanctions

Tout membre du personnel qui contrevient à la présente politique, aux directives ou aux procédures liées s'expose à des sanctions disciplinaires, administratives ou légales, le tout conformément au cadre légal et administratif applicable.

# 8. Dispositions finales

## 8.1 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.

## 8.2 Interprétation

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

## 8.3 Autorisation préalable du CAIPRP

Cette politique et les modifications qui y sont apportées doivent préalablement être soumises au CAIPRP pour autorisation avant d'être soumises pour approbation au conseil municipal.

## 8.4 Entrée en vigueur

Cette politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil municipal.

## 8.5 Révision et mise à jour

Le Service du greffe est responsable de la révision et de la mise à jour de la présente politique. Cette dernière est révisée annuellement ou lors de tout changement législatif.

## 8.6 Modifications

Toute modification apportée à cette politique doit être approuvée par le conseil municipal.

### Historique

---

Approuvée par le CAIPRP :	<b>12 juin 2023</b>
---------------------------	---------------------

---

Résolution :
--------------

---

Entrée en vigueur :
---------------------

---



**Annexes**

# Annexe I

## Définitions

Terme	Définition
<b>Calendrier de conservation</b>	Outil de gestion qui regroupe tous les délais de conservation des séries documentaires de la Ville.
<b>Cycle de vie</b>	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.
<b>Délai de conservation</b>	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.
<b>Document</b>	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 transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles.
<b>Évaluation de facteurs relatifs à la vie privée</b>	Démarche préventive qui vise à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter davantage la vie privée des personnes physiques.
<b>Fichier de renseignements personnels</b>	Une collection de renseignements personnels à propos d'une personne spécifique créée et utilisée 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 elle interagit.
<b>Incident de confidentialité</b>	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.
<b>Membre du personnel</b>	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.
<b>Portabilité des renseignements personnels</b>	Permettre à toute personne d'obtenir la communication, dans un format technologique structuré et couramment utilisé, des renseignements personnels informatisés qu'elle a fournis.
<b>Personne concernée</b>	Personne physique à qui se rapporte le renseignement personnel.
<b>Renseignements personnels</b>	Un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

# Annexe II

## Cadre légal, réglementaire et législatif

### Cadre légal et réglementaire

- 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)
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, c. C-1.1)
- Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. c. C.-12, art.5)
- Code civil du Québec (RLRQ. c.CCQ-1991)

### Cadre administratif

#### Directives et procédures en matière de renseignements personnels

- Directive sur la gestion et la protection des renseignements personnels
- Directive sur la protection des renseignements personnels en matière de sondage
- 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 de vidéosurveillance pour l'ensemble du parc de caméras de la Ville de Laval
- Procédure d'accès aux documents et de renseignements personnels
- Procédure de traitement des plaintes
- Procédure en matière d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

#### Politiques et directives reliées

- Politique de gestion intégrée des documents
- Politique en sécurité de l'information