



**POLITIQUE-CADRE SUR LA GOUVERNANCE
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

ADOPTÉE LE 10 octobre 2023

Table des matières

1.	PRÉAMBULE.....	11
2.	OBJET	11
3.	CADRE NORMATIF	11
4.	CHAMPS D'APPLICATION	11
5.	DÉFINITIONS	12
6.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	13
7.	TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	17
8.	REGISTRES.....	20
9.	ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (ÉFVP)	22
10.	ACTIVITÉS DE RECHERCHE ET ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	23
11.	SONDAGES.....	24
12.	DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES	24
13.	TRAITEMENT DES PLAINTES.....	25
14.	SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	25
15.	INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	25
16.	SANCTIONS	26
17.	MISE À JOUR.....	26
18.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	26

1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la Ville de Waterloo traite des Renseignements personnels, notamment ceux des visiteurs de son site web, de citoyens et de ses employés. À ce titre, elle reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les Renseignements personnels qu'elle détient.

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, la Ville de Waterloo s'est dotée de la présente Politique. Celle-ci énonce les principes — cadres applicables à la protection des Renseignements personnels que la Ville de Waterloo détient tout au long du Cycle de vie de ceux-ci et aux droits des Personnes concernées.

La protection des Renseignements personnels détenus par la Ville de Waterloo incombe à toute personne qui traite ces renseignements. Celle-ci doit comprendre et respecter les principes de protection des Renseignements personnels inhérents à l'exercice de ses fonctions ou qui découlent de sa relation avec la Ville de Waterloo.

2. OBJET

La Politique de gouvernance vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la protection des renseignements personnels ;
- Protéger les RP recueillis par la Ville de Waterloo tout au long de leur cycle de vie ;
- Assurer la conformité aux exigences légales applicables à la protection des renseignements personnels, dont la *Loi sur l'accès*, et aux meilleures pratiques en cette matière ;
- Assurer la confiance du public en la Ville de Waterloo, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de protection des renseignements personnels appliquées par la Ville de Waterloo et leur donner accès lorsque requis.

3. CADRE NORMATIF

La présente Politique s'inscrit dans un contexte régi notamment par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2-1.). Conformément à cette Loi, la présente Politique est accessible via le [site Internet de la Ville de Waterloo](#).

4. CHAMPS D'APPLICATION

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

5. DÉFINITIONS

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

« **CAI** » la Commission d'accès à l'information du Québec.

« **Comité** » le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la Municipalité.

« **Conseil** » désigne le conseil municipal de la Ville de Waterloo.

« **Cycle de vie** » l'ensemble des étapes visant le traitement d'un Renseignement personnel soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci.

« **Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée** » ou « **ÉFVP** » la démarche préventive qui vise à mieux protéger les Renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui entraîneraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des Personnes concernées.

« **Incident de confidentialité** » désigne toute consultation, utilisation ou communication non autorisées par la loi d'un Renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.

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

« **Personne concernée** » désigne une personne physique à qui se rapportent les Renseignements personnels.

« **Protection des renseignements personnel** » ou « **PRP** », désigne le fait de protéger les renseignements détenus, selon la loi.

« **Renseignement personnel** » ou « **RP** », désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement — soit par le recours à cette seule information — ou indirectement — soit par combinaison avec d'autres informations.

« **Responsable de l'accès aux documents** » ou « **RAD** » désigne la personne qui, au sein de la Municipalité, exerce cette fonction et qui doit répondre aux demandes d'accès aux documents selon la Loi.

« **Renseignement personnel sensible** » désigne tout Renseignement personnel qui — par sa nature, notamment médicale, biométrique ou intime, ou en raison de la manière dont il est utilisé ou communiqué — suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

« **Responsable de la protection des renseignements personnels** » ou « **RPRP** » désigne la personne qui, au sein de la Municipalité, exerce cette fonction et veille à y assurer le respect et la mise en œuvre de la *Loi concernant la protection des Renseignements personnels*.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La protection des RP que la Ville de Waterloo détient repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements et plus particulièrement des suivants :

6.1 Le Conseil

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

- De prendre les décisions nécessaires relevant de sa compétence pour voir à la mise en œuvre et au respect de la présente Politique ;
- Que la direction générale et les directeurs de service fassent la promotion d'une culture organisationnelle fondée sur la protection des RP et des comportements nécessaires afin d'éviter tout incident de confidentialité ;
- Que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités.

6.2 La direction générale

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

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

- Veillant à ce que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités ;
- S'assurant que les valeurs et les orientations en matière de PRP soient partagées et véhiculées par tout gestionnaire et employé de la Ville de Waterloo ;
- Approuvant la présente Politique-cadre sur la gouvernance en matière de protection des RP ;
- Apportant les appuis financiers et logistiques nécessaires à la mise en œuvre et au respect de la présente politique ;
- Exerçant son pouvoir d'enquête et appliquant les sanctions appropriées aux circonstances pour le non-respect de la présente Politique ;

6.3 Le Responsable de la protection des renseignements personnels

Le RPRP, en collaboration avec le RAD, contribue à assurer une saine gestion de la PRP au sein de la Ville de de Waterloo. Il soutient le conseil, la direction générale et l'ensemble du personnel dans la mise en œuvre de la présente Politique.

Conformément au Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des RP (Décret 744-2023, 3 mai 2023), le RPRP assume les tâches qui sont dévolues au Comité sur l'accès à l'information et la protection des RP prévu à l'article 8.1 de la *Loi sur l'accès* ainsi que les obligations qui en découlent.

Notamment, le RPRP s'assure de :

- Protéger les RP tout au long de leur Cycle de vie, de la collecte à la destruction ;
- Définir et approuver les orientations en matière de PRP au sein de la Ville de Waterloo ;

- Déterminer la nature des RP devant être collectés par les différents services de la Ville de Waterloo, leur conservation, leur communication à des tiers et leur destruction ;
- Suggérer les adaptations nécessaires en cas de modifications à la *Loi sur l'accès*, à ses règlements afférents ou l'interprétation des tribunaux, le cas échéant ;
- Planifier et assurer la réalisation des activités de formation des employés de la Ville de Waterloo en matière de PRP ;
- Formuler des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de systèmes d'information ou de toute nouvelle prestation électronique de services de la Ville de Waterloo nécessitant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication à des tiers ou la destruction des RP, et ce, tant au moment de la mise en place de ces initiatives que lors de toute modification à celles-ci ;
- Formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui collectent ou utilisent des RP, ou encore en matière de vidéosurveillance ;
- Veiller à ce que tous les intervenants de la Ville de Waterloo connaissent les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de PRP ;
- Évaluer le niveau de PRP au sein de la Ville de Waterloo ;
- Recommander au greffier de procéder à l'anonymisation de RP en lieu et place de la destruction de RP qui n'est plus utile à la Ville de Waterloo ;
- Faire rapport au conseil sur une base annuelle, quant à l'application de la présente politique.
- Siéger au Comité ;
- Se conformer aux exigences liées aux demandes d'accès ou de rectification, sous réserve des responsabilités dévolues au RAD, y compris :
 - Donner au requérant un avis de la date de réception de sa demande ;
 - Aviser le requérant des délais et de son droit à la révision ;
 - Répondre à la demande dans un délai de 20 jours, ou si le traitement de la demande ne paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de la Ville de Waterloo, dans un délai de 10 jours supplémentaires, après avoir avisé le requérant par écrit ;
 - Prêter assistance au requérant pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés lorsque sa demande est imprécise ;
 - Motiver tout refus d'acquiescer à une demande d'accès ;
 - À la demande du requérant, lui prêter assistance pour l'aider à comprendre la décision le concernant ;
 - Rendre sa décision par écrit et en transmettre une copie au requérant. Elle doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision et indiquant notamment le délai dans lequel il peut être exercé.

- Veiller à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi.
- Superviser la tenue des registres de la présente Politique.
- Participer à l'évaluation du risque de préjudice sérieux lié à un Incident de confidentialité, notamment eu égard à la sensibilité des renseignements visés, aux conséquences anticipées de leur utilisation et à la probabilité que ces renseignements soient utilisés à des fins malveillantes ;
- Le cas échéant, effectuer des vérifications des obligations de confidentialité en lien avec la communication de RP dans le cadre de mandats ou de contrats de services confiés à des tiers.

6.3.1 Formation et sensibilisation du personnel de la municipalité en vue de la protection des renseignements personnels

Le RPRP, en collaboration avec le directeur général et le greffier, établit le contenu et le choix des formations offertes à tous les employés de la Ville de Waterloo et détermine la fréquence à laquelle les employés doivent suivre toute formation établie.

Les activités de formation ou de sensibilisation inclus notamment :

- Formation à l'embauche sur l'importance de la PRP et les actions à prendre dans son travail ;
- Formation à tous les employés sur la mise en œuvre de la présente politique ;
- Formation aux employés utilisant un nouvel outil informatique impliquant des RP ;
- Formation sur les mises à jour de la présente politique ou des mesures de sécurité des RP, le cas échéant.

6.4 Responsable de l'accès aux documents

Dans le cadre de cette fonction, le responsable de la conformité doit :

- Recevoir toutes les demandes qui sont de la nature d'une demande d'accès aux documents au sens de la *Loi sur l'accès*, y compris les demandes d'informations ;
- Répondre aux requérants de l'accès à des documents en fonction des prescriptions de la *Loi sur l'accès*.

6.5 Le Comité

- Veille à la mise en place de mesures visant la sensibilisation et la formation des membres du personnel et des membres de la direction de la Ville de Waterloo sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des RP ;
- Propose les principes de diffusion de l'information ;
- Participe à l'élaboration de la présente Politique-cadre sur la gouvernance en matière de protection des RP ;
- Émet des recommandations sur l'utilisation d'outils informatiques marketing impliquant la communication de données ou le profilage ;

- Collabore à l'identification des principaux risques en matière de protection de RP et en avise la direction afin que des mesures correctives soient proposées ;
- Évalue et recommande toute dérogation aux principes généraux de protection des RP qui auront été établis ;
- Émet des recommandations pour la protection des RP, notamment pour la conservation de ceux-ci par des tiers et à l'extérieur du Québec ;
- Est consulté, dès le début d'un projet et aux fins de l'ÉFVP, pour tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte des systèmes d'information ou de prestation électronique de services impliquant des RP :
 - Veille à ce que la réalisation de l'ÉFVP soit proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, aux fins auxquelles ils sont utilisés, à la quantité et à la distribution des Renseignements et au support sur lequel ils seront hébergés ;
 - Le cas échéant, s'assure que le projet permet de communiquer à la Personne concernée les RP informatisés recueillis auprès d'elle dans un format technologique structuré et couramment utilisé ;
- Escalade les recommandations qui ne sont pas suivies au RPRP ;
- Doit être avisé de tout Incident de confidentialité impliquant les RP et conseiller la Ville de Waterloo quant aux suites à y donner ;
- Revoit la procédure de gestion des incidents de confidentialité dans l'éventualité d'un Incident de confidentialité ;
- Revoit les règles pour la collecte et la conservation des RP provenant de sondages.
- Revoit toute question d'intérêt touchant la protection des RP ;
- Revoit les mesures relatives à la vidéosurveillance et s'assure du respect de la vie privée dans le cadre de son utilisation.

6.6 Directeurs de service

Chaque directeur de service est responsable de veiller à la PRP au sein du service qu'il dirige ainsi que des infrastructures technologiques nécessaires à cette fin auxquelles les employés du service et lui ont accès dans le cadre de leurs fonctions à la Ville de Waterloo.

Chaque directeur travaille en étroite collaboration avec le RPRP afin d'inventorier les diverses catégories de RP recueillies, détenues, communiquées à des tiers, le cas échéant, détruites ou rendues anonymes et de maintenir à jour cet inventaire.

Il doit également veiller à ce que les employés du service obtiennent tout consentement requis de tout individu aux fins de collecter, détenir ou transférer à des tiers le cas échéant. Il doit veiller à la conservation et au classement des consentements recueillis de manière que ceux-ci puissent être facilement retracés.

À ce titre, chaque directeur de service doit :

- Faire connaître la présente politique en matière de PRP aux employés de son service et s'assurer de son application et son respect par ceux-ci ;

- S'assurer que les mesures de sécurité déterminées et mises en place soient appliquées systématiquement à l'occasion de son emploi et de celui des employés qu'il dirige dans le service dont il est responsable ;
- Participer à la sensibilisation de chaque employé de son équipe aux enjeux de la PRP ;
- Veiller à la collecte, la détention, la conservation ou la destruction des RP et leur protection ;

6.7 Toute personne qui traite des Renseignements personnels

Toute personne qui traite des RP au sein de la municipalité agit avec précaution et intègre les principes énoncés à la présente Politique à ses activités ;

- N'accède qu'aux renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;
- N'intègre et ne conserve des renseignements que dans les dossiers destinés à l'accomplissement de ses fonctions ;
- Conserve ces dossiers de manière que seules les personnes autorisées y aient accès ;
- Protège l'accès aux RP en sa possession ou auxquels elle a accès par un mot de passe ;
- S'abstient de communiquer les RP dont elle prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'être autorisée à le faire ;
- S'abstient de conserver, à la fin de son emploi ou de son contrat, les RP obtenus ou recueillis dans le cadre de ses fonctions et maintient ses obligations de confidentialité ;
- Participe aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des RP qui lui sont destinées ;
- Signale tout manquement, Incident de confidentialité ou toute autre situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon que ce soit la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité de RP conformément à la procédure établie par la Ville de Waterloo.

7. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La protection des RP est assurée tout au long de leur Cycle de vie dans le respect des principes suivants, sauf exception prévue par la Loi.

7.1 Collecte des renseignements personnels

- 7.1.1 La Ville de Waterloo ne recueille que les RP nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités.

- 7.1.2 Sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*, la Ville de Waterloo ne procède pas à la collecte de RP sans avoir préalablement obtenu le consentement de la personne concernée.
- 7.1.3 Au moment de la collecte, et par la suite sur demande, la Ville de Waterloo informe les Personnes concernées des fins et des modalités de traitement de leurs RP et de leurs droits quant à ces renseignements.
- 7.1.4 Lorsque la Loi exige l'obtention d'un consentement, celui-ci doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il est demandé à chacune de ces fins, en termes simples et clairs. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

7.2 Utilisation des renseignements personnels

- 7.2.1 La Ville de Waterloo n'utilise les RP qu'aux fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis. Cependant, la Ville de Waterloo peut modifier ces fins si la Personne concernée y consent préalablement.
- 7.2.2 Elle peut également les utiliser à des fins secondaires sans le consentement de la Personne concernée, dans l'un ou l'autre des cas suivants :
- L'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les renseignements ont été recueillis ;
 - L'utilisation est manifestement au bénéfice de la Personne concernée ;
 - L'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi ;
 - L'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que les renseignements sont dépersonnalisés.
- 7.2.3 Lorsqu'elle utilise les RP à des fins secondaires dans l'un des trois premiers cas de figure énumérés au point 7.2.2, elle doit consigner une telle utilisation au registre prévu à cet effet.
- 7.2.4 Lors de l'utilisation de tout RP, la Ville de Waterloo s'assure de l'exactitude du RP. Pour ce faire, elle valide son exactitude auprès de la personne concernée de façon régulière et, si nécessaire, au moment de son utilisation.
- 7.2.5 La Ville de Waterloo accorde le même haut taux d'attente raisonnable de protection, en matière de confidentialité et d'intégrité envers tout RP qu'elle collecte, conserve et utilise que le RP soit sensible ou non.
- 7.2.6 La Ville de Waterloo établit et tient à jour un inventaire des fichiers de RP qu'elle recueille, utilise et communique. Cet inventaire contient minimalement :
- La désignation des fichiers et les catégories de renseignements qu'il contient, les

fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier ;

- La provenance des renseignements versés à chaque fichier ;
- Les catégories de Personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier ;
- Les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions ;
- Les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des RP.

7.2.7 Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à cet inventaire, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la Loi.

7.3 Communication à des tiers

7.3.1 Sous réserve des exceptions prévues par la Loi, la Ville de Waterloo ne peut communiquer des RP sans le consentement de la Personne concernée. Le consentement doit être donné expressément lorsque des RP sensibles sont en cause.

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

7.3.3 Lorsque des RP sont communiqués à un mandataire ou un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de service ou pour l'exécution d'un mandat, la Ville de Waterloo doit conclure une entente avec le fournisseur de services ou le mandataire qui comprend les dispositions contractuelles types.

7.4 Conservation

7.4.1 La Ville de Waterloo prend toutes les mesures raisonnables afin que les RP qu'elle détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.

7.4.2 La Ville de Waterloo conserve les RP aussi longtemps que nécessaire pour mener ses activités, sous réserve de délais prévus à son calendrier de conservation.

7.5 Destruction et anonymisation

7.5.1 Lorsque sont atteintes les finalités pour lesquelles les RP ont été collectés, ces renseignements sont détruits ou anonymisés, sous réserve de la Loi sur les archives, RLRQ, c. A — 21,1, et suivant les délais prévus au calendrier de conservation et aux règles de gestion des documents de la Ville de Waterloo.

7.5.2 La procédure de destruction devra être approuvée par le greffier et le RPRP afin de s'assurer notamment du respect de l'article 87 et 88 de la *Loi sur les cités et villes*.

- 7.5.3 L'anonymisation vise une fin sérieuse et légitime et la procédure est irréversible.
- 7.5.4 Sur recommandation du RPRP, toute procédure d'anonymisation doit être approuvée par le greffier.

8. REGISTRES

Conformément à la Loi, la Ville de Waterloo tient à jour les registres suivants :

8.1 Registre des communications de Renseignements personnels sans consentement

(Réf. Registres Annexe A)

Ce registre doit être complété dans les cas suivants :

- La Ville de Waterloo communique l'identité d'une Personne concernée à une personne ou à un organisme privé afin de recueillir des renseignements déjà colligés par ces derniers ;
- La Ville de Waterloo communique des RP nécessaires à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non expressément prévue par la loi ;
- La Ville de Waterloo communique des RP nécessaires à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'une ordonnance, d'une directive ou d'un règlement qui établit les conditions de travail ;
- La Ville de Waterloo communique des RP à un mandataire ou à un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de service ;
- La Ville de Waterloo communique des RP à des fins d'étude, de recherche ou de statistique ;
- Après avoir effectué une ÉFVP, lorsque la Ville de Waterloo communique des RP dans les cas visés par l'article 68 de la *Loi sur l'accès*.

Le registre comprend minimalement :

- La nature ou le type de renseignement communiqué ;
- La personne ou l'organisme qui reçoit cette communication ;
- La fin pour laquelle ce renseignement est communiqué et l'indication, s'il y a lieu, qu'il s'agit d'une communication de RP à l'extérieur du Québec ;
- La raison justifiant cette communication.

8.2 Registre des ententes de collecte

(Réf. Registres Annexe B)

Ce registre doit contenir toutes les ententes conclues aux fins de l'exercice des fonctions ou de la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel la Ville de Waterloo collabore pour la prestation de services ou la réalisation d'une mission commune.

Un tel registre comprend :

- Le nom de l'organisme pour lequel les renseignements sont recueillis ;
- L'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 ;
- La nature ou le type de renseignements recueillis ;
- La 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.

8.3 Registre des utilisations de Renseignements personnels

(Réf. Registres Annexe C)

Ce registre vise l'utilisation des RP à d'autres fins et sans le consentement de la Personne concernée lorsque cette utilisation est compatible avec les fins pour lesquelles ils ont été recueillis, qu'elle est clairement à l'avantage de la Personne concernée ou qu'elle est nécessaire à l'application d'une loi au Québec. Un tel registre comprend :

- La mention du paragraphe du deuxième alinéa de l'article 65.1 de la Loi permettant l'utilisation, c'est-à-dire la base juridique applicable ;
- Dans le cas visé au paragraphe 3° du deuxième alinéa de l'article 65.1 de la Loi, la disposition législative qui rend nécessaire l'utilisation du renseignement ;
- la catégorie de personnes qui a accès au renseignement aux fins de l'utilisation indiquée.

8.4 Registre des communications d'information

(Réf. Registres Annexe D)

Ce registre vise toute communication d'information concernant un incident de confidentialité à une personne ou à un organisme susceptible de réduire le risque de préjudice grave associé à un Incident de confidentialité ;

8.5 Registre des incidents de confidentialité

(Réf. PROCÉDURE DE GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ, Annexe B)

Un tel registre comprend :

- Une description des RP visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description ;
- Une brève description des circonstances de l'incident ;

- La date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période ;
- La date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident ;
- Le nombre de Personnes concernées par l'incident ou, s'il n'est pas connu, une approximation de ce nombre ;
- Une description des éléments qui amènent l'organisation à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux Personnes concernées, tels que la sensibilité des RP concernés, les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables ;
- Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, les dates de transmission des avis à la CAI et aux Personnes concernées, en application du deuxième alinéa de l'article 63.8 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des RP ou du deuxième alinéa de l'article 3.5 de la Loi sur la protection des RP dans le secteur privé, de même qu'une mention indiquant si des avis publics ont été donnés par l'organisation et la raison pour laquelle ils l'ont été, le cas échéant ;
- Une brève description des mesures prises par l'organisation, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

9. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (ÉFVP)

(Réf. : Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) POUR UN PROJET D'ADF DE SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE : Annexe E)

9.1 Application

Le RPRP peut, à toute étape, suggérer des mesures de protection des RP, dont notamment :

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

9.2 Contexte de réalisation

La Ville de Waterloo réalise une ÉFVP, notamment dans les contextes suivants :

- Avant d'entreprendre un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services ;
- Avant de recueillir des RP nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre

d'un programme d'un organisme public avec lequel elle collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune ;

- Avant de communiquer des RP sans le consentement des Personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques ;
- Lorsqu'elle entend communiquer des RP, sans consentement des Personnes concernées, conformément à l'article 68 de la Loi sur l'accès ;
- Lorsqu'elle entend communiquer des RP à l'extérieur du Québec ou confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec le soin de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver de tels renseignements pour son compte.

La réalisation d'une ÉFVP sert à démontrer que la Ville de Waterloo a respecté toutes les obligations en matière de PRP et que toutes les mesures ont été prises afin de protéger efficacement ces renseignements.

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

9.3 Sensibilité des renseignements personnels

En effectuant une ÉFVP, la Ville de Waterloo tient compte de la sensibilité des RP à être traités, des fins de leur utilisation, de leur quantité, de leur distribution et de leur support, ainsi que de la proportionnalité des mesures proposées pour protéger les RP.

9.4 Renseignements personnels communiqués à l'extérieur du Québec

(Réf. : Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) POUR COMMUNICATION À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC : Annexe F)

De plus, lorsque les RP sont communiqués à l'extérieur du Québec, la Ville de Waterloo s'assure que ceux-ci bénéficient d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de PRP personnels généralement reconnus.

9.5 Système de gestion des renseignements personnels

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

10. ACTIVITÉS DE RECHERCHE ET ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Des chercheurs peuvent demander l'accès à des RP à des fins de recherche. Une telle demande doit être soumise au RPRP de la Ville de Waterloo.

Lorsque l'ÉFVP conclut que des RP peuvent être communiqués à cette fin, la Ville de Waterloo doit conclure une entente avec les chercheurs qui contient les dispositions contractuelles types de la Ville de Waterloo et toute mesure supplémentaire identifiée dans l'ÉFVP.

11. SONDAGES

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

- La nécessité de recourir au sondage ;
- L'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des RP recueillis et de la finalité de leur utilisation.

12. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

Sous réserve de ce que prévoient les lois applicables, toute Personne concernée dont les RP sont détenus par la Ville de Waterloo dispose notamment des droits suivants :

- Le droit d'accéder aux RP détenus par la Ville de Waterloo et d'en obtenir une copie, que ce soit en format électronique ou non électronique à moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses, un Renseignement personnel informatisé recueilli auprès d'une Personne concernée, et non pas créé ou inféré à partir d'un Renseignement personnel la concernant, lui est communiqué dans un format technologique structuré et couramment utilisé, à sa demande. Ce renseignement est aussi communiqué, à sa demande, à toute personne ou à tout organisme autorisé par la loi à recueillir un tel renseignement.
- Le droit de faire rectifier tout Renseignement personnel incomplet ou inexact détenu par la Ville de Waterloo ;
- Le droit d'être informée, le cas échéant, que des RP sont utilisés pour prendre une décision fondée sur un traitement automatisé.

Bien que le droit d'accès puisse être exercé en tout temps, l'accès aux documents contenant ces renseignements est assujéti à certaines exceptions identifiées dans la Loi.

- Les documents contenant des RP peuvent être consultés sur place ou être accessibles d'une autre manière, avec ou sans paiement de frais. Le cas échéant, la Ville de Waterloo informe la Personne concernée de l'obligation de payer des frais avant de traiter sa demande.
- Les demandes d'accès aux RP par les Personnes concernées peuvent être faites verbalement ou par écrit. Les demandes verbales seront traitées de manière informelle et peuvent ne pas recevoir de réponse écrite.
- Les demandes d'accès aux RP sensibles doivent être faites par écrit et recevront une réponse écrite.
- Les demandes d'accès aux RP doivent être suffisamment précises pour permettre au RPRP de localiser lesdits RP. Le droit d'accès ne s'applique qu'aux RP existants.

13. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute plainte relative aux pratiques de protection des RP de la Ville de Waterloo ou de sa conformité aux exigences de la Loi qui concernent les RP doit être transmise au RPRP, lequel doit y répondre dans un délai de 20 jours.

- Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.
- Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.
- Si le traitement de la plainte dans le délai prévu à l'article 19.4 de la présente Politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période raisonnable et en donne avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre ce dernier.
- Dans le cadre du traitement de la plainte, le RPRP peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.
- À l'issue de l'examen de la plainte, le RPRP transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.
- Si le plaignant n'est pas satisfait de la réponse obtenue ou du traitement de sa plainte, il peut s'adresser par écrit à la CAI.

14. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Ville de Waterloo met en place des mesures de sécurité raisonnables afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des RP recueillis, utilisés, communiqués, conservés ou détruits. Ces mesures tiennent notamment en compte du degré de sensibilité des RP, de la finalité de leur collecte, de leur quantité, de leur localisation et de leur support.

La Ville de de Waterloo gère les droits d'accès des membres de son personnel afin que seuls ceux soumis à un engagement de confidentialité et ayant besoin d'y accéder dans le cadre de leurs fonctions aient accès aux RP.

15. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Tout Incident de confidentialité est pris en charge conformément à la Procédure de gestion des incidents de confidentialité. La Ville de Waterloo prend alors les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent. Elle met à jour son programme de protection des RP, le cas échéant.

- Tout Incident de confidentialité est signalé au RPRP et est consigné au registre des Incidents de confidentialité.

- Si l'Incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux pour les Personnes concernées, la Municipalité avise celles-ci avec diligence ainsi que la CAI.

16. SANCTIONS

Tout employé de la Ville de Waterloo qui contrevient à la présente Politique ou aux lois et à la réglementation en vigueur applicable en matière de PRP s'expose, en plus des pénalités prévues aux lois, à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement. La direction générale, de concert avec le Service des Ressources humaines, est chargée de décider de l'opportunité d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant. La Ville de Waterloo peut également transmettre à toute autorité judiciaire les informations colligées sur tout employé, qui portent à croire qu'une infraction à l'une ou l'autre loi ou règlement en vigueur en matière de PRP a été commis.

17. MISE À JOUR

De manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des RP et à améliorer le programme de protection des RP de la Ville de Waterloo, la présente Politique pourra être mise à jour au besoin. Vous pouvez vous rendre à la version sur le site Web de la Ville de Waterloo pour consulter la version la plus récente.

18. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil municipal.

Jean-Marie Lachapelle, maire

Louis Verhoef, directeur général, greffier