Politique de mise en application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1)

1. PRÉAMBULE

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) s'applique aux documents détenus par la Ville de Bromont, à titre d'organisme public, dans l'exercice de ses fonctions.

Cette Loi a été amendée par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (anciennement le projet de loi no 64), Loi 25, sanctionnée le 22 septembre 2021.

Les modifications à ladite Loi entreront en vigueur progressivement en septembre 2022, 2023 et 2024.

La présente Politique de mise en application de la Loi vise à établir le cadre d'application de certaines exigences dont l'entrée en vigueur est prévue à compter du 22 septembre 2022, soit :

- Établir les rôles et responsabilités de la personne ayant la plus haute autorité et fonctions de responsable;
- Mettre en place un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et élaborer son mandat;
- Encadrer la gestion et le signalement d'incidents de confidentialité;
- Encadrer la communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques.

2. DÉFINITION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente Politique, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

CAI	Commission d'accès à l'information
Comité	Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Incident de confidentialité	- L'accès non autorisé par la Loi à un renseignement personnel; - L'utilisation non autorisée par la Loi d'un renseignement personnel; - La communication non autorisée par la Loi d'un renseignement personnel; - La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.
Loi	*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1)
Politique	Politique de mise en application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) pour l'année 2022
Renseignements personnels	Les renseignements qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier. Ils sont confidentiels. Sauf exceptions, ils ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée.
Responsable	Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels au sein de la Ville de Bromont
Ville	Ville de Bromont

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE AYANT LA PLUS HAUTE AUTORITÉ ET FONCTIONS DU RESPONSABLE

Le Responsable est le greffier/greffière et directeur/directrice du Service du greffe et des affaires juridiques et le greffier adjoint/greffière adjointe du Service du greffe et des affaires juridiques.

La délégation de la fonction de Responsable est prévue par résolution du conseil municipal.

Le Responsable a le mandat et les responsabilités suivantes :

Responsable de l'accès aux documents	**Protection des renseignements personnels**
S'assurer du respect du droit d'accès selon les paramètres prévus dans la Loi;	S'assurer de la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, de la collecte à la destruction;
Se conformer aux exigences liées aux demandes d'accès, y compris : 1. Donner au demandeur un avis de la date de réception de sa demande; 2. Informer le demandeur des conséquences d'une demande verbale; 3. Aviser le demandeur des délais et de son droit de révision; 4. 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, dans un délai de 10 jours supplémentaires, après avoir avisé le demandeur par écrit; 5. Prêter assistance au demandeur pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés lorsque sa demande est imprécise; 6. Motiver tout refus d'acquiescer à une demande d'accès; 7. Aviser le demandeur des mesures prises à l'encontre d'une demande jugée abusive; 8. Diriger le demandeur vers un autre organisme public (le cas échéant); 9. Consulter le tiers ayant fournir des renseignements à la Ville (le cas échéant); 10. Lorsque la demande est écrite, rendre sa décision par écrit et en transmet copie au demandeur et, le cas échéant, au tiers qui a présenté des observations. Elle doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuis, le cas échéant, et d'un avis les informant du recours en révision prévu et indiquant notamment le délai pendant lequel il peut être exercé;	Se conformer aux exigences liées aux demandes de communication ou de rectification, y compris : 1. Donner au demandeur un avis de la date de réception de sa demande; 2. Aviser le demandeur des délais et de son droit de révision; 3. 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, dans un délai de 10 jours supplémentaires, après avoir avisé le demandeur par écrit; 4. Prêter assistance au demandeur pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés lorsque sa demande est imprécise; 5. Motiver tout refus d'acquiescer à une demande d'accès; 6. Rendre sa décision par écrit et en transmettre une copie au demandeur. Elle doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuis, le cas échéant, et d'un avis les informant du recours en révision prévu et indiquant notamment le délai pendant lequel il peut être exercé; 7. Veiller à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé le temps requis pour permettre au demandeur d'épuiser les recours prévus à la présente loi;

11. Veiller à la conservation d'un document faisant l'objet d'une demande d'accès;	
Tenir un registre de communication de renseignements fournis par des tiers visés aux art. 23 et 24 (secret industriel, financier, commercial, technique, scientifique ou dont la divulgation serait préjudiciable) aux personnes ou organismes visés à l'article 41.2;	Tenir les registres suivants : 1. Communication de renseignements personnels à la suite de certaines demandes de communication; 2. Communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée, par exemple : - Dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de service; - Afin de recueillir des renseignements personnels colligés par une personne ou un organisme privé; **3. À des fins d'études, de recherche ou de statistiques (EEV 22 septembre 2022);** 4. Entente de collecte pour l'exercice des attributions ou la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune; 5. Utilisation de renseignements personnels au sein de la Ville à des fins autres et sans le consentement de la personne concernée lorsque son utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli, qu'elle est manifestement au bénéfice de la personne concernée ou qu'elle est nécessaire à l'application d'une loi au Québec; 6. **Communication de renseignements personnels à une personne ou à un organisme susceptible de diminuer le risque de préjudice sérieux lié à un incident de confidentialité (EEV 22 septembre 2022);**
Siéger sur le Comité (EEV 22 septembre 2022);	**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 (EEV 22 septembre 2022);**
	Le cas échéant, effectuer des vérifications des obligations de confidentialité en lien avec la communication de renseignements personnels

	dans le cadre de mandats ou de contrats de services confiés à des tiers;
	Siéger sur le Comité (EEV 22 septembre 2022);

4. COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Comité a pour mandat d'étudier et de faire des recommandations au conseil municipal sur les questions suivantes :

- Soutenir l'organisme public dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations;
- Définir et approuver les orientations en matière de protection des renseignements personnels;
- Approuver les règles de gouvernance;
- Rendre un avis et suggérer des mesures de protection sur tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information, incluant la vidéosurveillance et l'instauration d'une nouvelle technologie;
- Planifier et assurer la réalisation des activités de formation;
- Promouvoir les orientations, les directives et les décisions formulées par la Commission d'accès à l'information;
- Évaluer annuellement le niveau de protection des renseignements personnels;

Le Comité est constitué et composé des personnes suivantes :

- La personne responsable de l'accès aux documents, soit la directrice ou le directeur et/ou la greffière adjointe ou le greffier adjoint du Service du greffe et des affaires juridiques;
- La personne responsable de la protection des renseignements personnels, soit la directrice ou le directeur et/ou la greffière adjointe ou le greffier adjoint du Service du greffe et des affaires juridiques;
- La personne responsable de la sécurité de l'information, soit la directrice ou le directeur des communications et de la ville intelligente;
- La personne chargée de la gestion documentaire, soit l'analyste en gestion documentaire du Service du greffe et des affaires juridiques;
- La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines;
- Tout autre fonctionnaire municipal ou toute personne-ressource, selon les besoins, invité par un directeur;

La nomination des membres du Comité est prévue par résolution du conseil municipal.

5. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

5.1 Bonnes pratiques en matière de prévention

Afin de maximiser la prévention d'un incident de confidentialité ou d'en limiter les conséquences, le Responsable, à l'aide du Comité, est responsable de procéder à un inventaire des renseignements personnels détenus au sein de la Ville et d'en évaluer leur sensibilité. Ensuite, le Responsable, à l'aide du Comité, doit déterminer les mesures de sécurité et de régulation appropriées (processus d'amélioration continue).

5.2 Procédure d'intervention

5.2.01 Avis par l'employé

Tout employé de la Ville qui découvre ou soupçonne l'existence d'un incident de confidentialité doit en aviser immédiatement le Responsable.

5.2.02 Évaluation initiale de la situation

Le Responsable doit effectuer une analyse de chaque incident de confidentialité qui lui est rapporté, c'est-à-dire établir les circonstances de l'incident de confidentialité, cibler les renseignements personnels, les personnes visées et le problème (processus évolutif et dynamique).

Le Responsable peut se référer aux facteurs de gravité indiqués ci-après (voir tableau plus bas).

Facteurs relatifs à l'incident	**Degré de gravité de l'incident**		
	1er degré	**2e degré**	**3e degré**
Effets sur les personnes concernées et les systèmes	Touche peu de personnes ou de systèmes	Effet à l'échelle d'un service	Effet à l'échelle de la Ville
Effets sur le public	Aucun	Effet potentiel	Effet indéniable
Mesures de remédiation	Solutions possibles	Faibles mesures de remédiation	Aucune mesure de remédiation
Chiffrement ou anonymisation des renseignements touchés	Algorithme de chiffrement et contrôle par clés robustes	Algorithme et/ou contrôle par clés faibles	Aucun chiffrement, ou chiffrement facilement déchiffrable
Procédure de résolution des problèmes techniques	Disponible et bien définie	Procédure de résolution mal définie, solutions disponibles	Aucune procédure de résolution ni aucune autre solution disponible
Sensibilité des renseignements	Faible	Moyenne	Élevée
Incident devant potentiellement être signalé à la CAI, aux personnes concernées ou une autorité de réglementation ou agence d'application de la loi	Non	Possible	Oui

Lorsque la gravité de l'incident de confidentialité le requiert, le Responsable doit aviser le Comité, les directeurs de Service, la direction et/ou tout autre employé de la Ville. Le recours à des tiers peut s'avérer nécessaire, notamment l'assureur.

5.2.03 Évaluation du risque de préjudice sérieux et signalement

Le Responsable doit évaluer s'il est en présence ou non d'un risque de préjudice sérieux. Pour ce faire, il doit notamment tenir compte des éléments suivants :

- La sensibilité des renseignements concernés par l'incident;
- Les conséquences appréhendées de leur utilisation;
- La probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables;

- La quantité de renseignements impliqués et le nombre de personnes visées.

Si, à la suite de son évaluation, le Responsable conclut à la présence d'un risque de préjudice sérieux, le Responsable :

- Doit aviser, avec diligence, la CAI;
- Doit aviser, avec diligence, les personnes dont les renseignements personnels sont concernés par l'incident de confidentialité, sauf si cela serait susceptible d'entraver une enquête faite par une personne ou par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois;
- Peut aviser, avec diligence, toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque, en ne communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée. Le Responsable doit enregistrer la communication.

5.2.04 Prise de mesures raisonnables

Dans le cadre de la gestion d'un incident de confidentialité, le Responsable doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de confidentialité ne se produisent.

5.2.05 Tenue du registre

Le Responsable doit documenter tout incident de confidentialité dans un registre prévu à cet effet (en Annexe A).

Le Responsable doit, notamment, y conserver les informations suivantes :

- Les détails de l'incident, y compris ses causes, ce qui s'est passé et les renseignements personnels affectés;
- Les effets et les conséquences de l'incident;
- Les mesures correctives prises;
- La justification des décisions prises en réponse à l'incident, en particulier dans le cas d'un incident qui n'est pas signé à la CAI ou aux personnes concernées;

Sur demande de la CAI, une copie de ce registre pourra lui être transmis.

5.2.06 Rapport annuel

Une fois par année ou à la demande du Responsable, et spécifiquement aux incidents de confidentialité, le Comité doit se réunir pour :

- Analyser tout incident de confidentialité survenu depuis l'année dernière (post-mortem);
- Proposer des mesures raisonnables afin de diminuer le risque et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent;
- Dans un processus de suivi et d'amélioration continue, analyser la performance des mesures mises en place et proposer de nouvelles mesures de sécurité.

Le Comité doit présenter son rapport annuel une fois par année à la Commission des affaires juridiques et à la direction générale de la Ville.

6. COMMUNICATION À DES FINS D'ÉTUDE, DE RECHERCHE OU DE PRODUCTION DE STATISTIQUES

6.1 Communication sans consentement

Le Responsable peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques, si l'évaluation par le Responsable des facteurs à la privée conclu que :

- L'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques ne peut être atteint que si les renseignements sont communiqués sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées;
- Il est déraisonnable d'exiger que la personne ou l'organisme obtienne le consentement des personnes concernées;
- L'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la communication et de l'utilisation des renseignements sur la vie privée des personnes concernées;
- Les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité; et
- Seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.

6.2 Demande

La personne ou l'organisme qui souhaite utiliser des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques doit :

- Faire sa demande par écrit;
- Joindre à sa demande une présentation détaillée des activités de recherche;
- Exposer les motifs pouvant soutenir que les critères (facteurs) mentionnés à l'article 6.1 sont remplis;
- Mentionner toutes les personnes et tous les organismes à qui il fait une demande similaire aux fins de la même étude, recherche ou production de statistiques;
- Le cas échéant, décrire les différentes technologies qui seront utilisées pour effectuer le traitement des renseignements;
- Le cas échéant, transmettre la décision documentée d'un comité d'éthique de la recherche relative à cette étude, recherche ou production de statistiques.

6.3 Entente

À la suite de cette évaluation, sur recommandation du Responsable, le conseil municipal de la Ville peut autoriser le Responsable à conclure avec la personne ou l'organisme à qui lesdits renseignements sera transmis une entente stipulant notamment que ces renseignements :

- Ne peuvent être rendus accessibles qu'aux personnes à qui leur connaissance est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions et ayant signé un engagement de confidentialité;
- Ne peuvent être utilisés à des fins différentes de celles prévues à la présentation détaillée des activités de recherche;
- Ne peuvent être appariés avec tout autre fichier de renseignements non prévu à la présentation détaillée des activités de recherche;
- Ne peuvent être communiqués, publiés ou autrement diffusés sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées.

Cette entente doit également :

- Prévoir les informations devant être communiquées aux personnes concernées lorsque les renseignements les concernant sont utilisés pour les rejoindre en vue de leur participation à l'étude ou à la recherche;
- Prévoir des mesures pour assurer la protection des renseignements;
- Déterminer un délai de conservation des renseignements;
- Prévoir l'obligation d'aviser l'organisme public de la destruction des renseignements;
- Prévoir que la Ville et la CAI doivent être avisés sans délai (1) du non-respect de toute condition prévue à l'entente; (2) de tout manquement aux mesures de protection prévues à l'entente; (3) de tout événement susceptible de porter atteinte à la confidentialité des renseignements.

Dès sa signature, le Responsable transmet ladite entente à la CAI. L'entente entre en vigueur trente (30) jours après sa réception par la CAI, après quoi les renseignements personnels visés peuvent alors être transmis à la personne ou l'organisme par le Responsable.

6.4 Registre

Le Responsable doit tenir un registre de toute communication de renseignements personnels visés à l'article 6.1 (en Annexe B).

Le Responsable doit, notamment, y conserver les informations suivantes :

- La nature ou le type de renseignements qui ont été communiqués au destinataire;
- La personne ou l'organisme qui a reçu les renseignements;
- Les fins de communication, à savoir un projet de recherche, d'étude ou de production de statistiques;
- La raison qui justifie cette communication.

7. DIFFUSION DE LA POLITIQUE

La présente Politique sera diffusée aux employés de la Ville et sur le site Internet de la Ville.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent cadre de mise en application de la Loi entre en vigueur le 4 octobre 2022.