

Politique-cadre sur la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels

1^{er} octobre 2025

***Services du greffe et
de la gestion
documentaire***

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE	1
2.	TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	1
3.	SONDAGES	4
4.	DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES	4
5.	TRAITEMENT DES PLAINTES	5
6.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	5
7.	ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION	8
8.	MISE À JOUR	8
9.	ENTRÉE EN VIGUEUR	8



1. PRÉAMBULE

La protection des renseignements personnels est une priorité pour la Ville de Saint-Hyacinthe (ci-après « la Ville »). La présente *Politique-cadre sur la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* (ci-après « la Politique ») énonce les principes applicables à la protection des renseignements personnels que la Ville détient tout au long de leur cycle de vie. Elle définit aussi les rôles et les responsabilités du personnel de la Ville à l'égard des renseignements personnels et décrit les activités de formation et de sensibilisation que la Ville offre à son personnel en matière de protection des renseignements personnels. Finalement, cette politique dresse les mesures à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage.

La politique s'adresse à l'ensemble du personnel de la Ville, y compris les étudiants, les stagiaires et les contractuels. Elle s'applique aussi à toute personne à qui la Ville confie des renseignements personnels dans l'exécution d'un mandat ou d'un contrat de service.

Cette politique s'applique à l'égard de tous les renseignements personnels détenus par la Ville, incluant ceux dont la conservation est assurée par un tiers.

La protection des renseignements personnels détenus par la Ville 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.

2. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La protection des renseignements personnels est assurée tout au long de leur cycle de vie dans le respect des principes suivants, sauf exception prévue par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Un renseignement personnel est toute information concernant 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.

2.1 Collecte

- 2.1.1** La Ville collecte ces renseignements personnels, notamment pour offrir des services aux citoyens, évaluer des candidatures pour des emplois à pourvoir et pour obtenir le paiement de sommes qui lui sont dues. Avant de recueillir des renseignements personnels, la Ville détermine les fins de leur traitement et elle ne recueille que les renseignements strictement nécessaires aux fins indiquées.
- 2.1.2** La collecte de renseignements personnels se fait auprès de la personne concernée ou auprès d'autres organismes (par exemple, la médiathèque Maskoutaine, les corporations de loisirs de quartiers et les organismes de sport amateur).



2.1.3 Au moment de la collecte et par la suite sur demande, la Ville informe les personnes concernées, notamment, des fins et des modalités de traitement de leurs renseignements personnels et de leurs droits quant à ces renseignements, par exemple, au moyen de sa *Politique de confidentialité* ou d'un avis « juste à temps ».

2.1.4 Lorsque la loi exige l'obtention d'un consentement, celui-ci est manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il est demandé à chacune des fins préalablement identifiées, 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.

2.2 Utilisation

2.2.1 La Ville n'utilise les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis. Cependant, la Ville peut modifier ces fins si la personne concernée y consent préalablement.

2.2.2 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 :

- lorsque l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les renseignements ont été recueillis;
- lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- lorsque l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi;
- lorsque l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que les renseignements sont dépersonnalisés.

2.2.3 Lorsqu'elle utilise les renseignements personnels à des fins secondaires dans l'un des trois premiers cas de figure énumérés à l'article 2.2.2 de la présente politique, elle doit consigner une telle utilisation au registre prévu à cet effet.

2.2.4 Lorsque la loi le prévoit expressément ou lorsqu'un traitement de renseignements personnels est jugé plus à risque pour les personnes concernées, la Ville entreprend une évaluation de facteurs relatifs à la vie privée (ci-après « ÉFVP »), afin de mitiger les risques identifiés. Une ÉFVP est 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.



2.2.5 La Ville établit et tient à jour un inventaire des fichiers de renseignements personnels qu'elle recueille, utilise et communique. Cet inventaire contient minimalement les éléments suivants :

- 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 renseignements personnels.

2.3 Communication

2.3.1 Sous réserve des exceptions prévues par la loi, la Ville ne peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée.

2.3.2 Lorsque des renseignements personnels sont communiqués à un mandataire ou un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de service, la Ville doit, sauf dans le cas où le mandataire est membre d'un ordre professionnel, conclure une entente avec le fournisseur de services ou le mandataire qui prévoit l'obligation de protéger ces renseignements et de les traiter conformément à la loi.

2.3.3 Lorsque les renseignements personnels sont communiqués à des tiers situés hors du Québec, la Ville procède à une ÉFVP. Une communication à des tiers est consignée au registre à prévu cet effet.

2.4 Conservation

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

2.4.2 La Ville conserve les renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire pour mener ses activités, sous réserve de délais prévus à son calendrier de conservation.



2.5 Destruction et anonymisation

- 2.5.1** Lorsque sont atteintes les finalités pour lesquelles les renseignements personnels ont été collectés, ces renseignements sont détruits ou anonymisés de manière sécuritaire, sous réserve de la *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1), et suivant les délais prévus au calendrier de conservation des documents de la Ville.

3. SONDAGES

Lorsqu'un fonctionnaire œuvrant au sein d'une unité administrative de la Ville veut procéder à la collecte de renseignements personnels par méthode de sondage ou consultation, elle doit obtenir au préalable l'autorisation du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la Ville (ci-après « le Comité »). En collaboration avec cette personne, le Comité procédera à l'analyse de la nécessité de recourir à un tel sondage et de son aspect éthique. L'évaluation de l'aspect éthique du sondage doit se faire de manière proportionnelle à la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation. Le Comité recommandera aussi les mesures de protection adéquates à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre du sondage.

4. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

- 4.1** Sous réserve de ce que prévoient les lois applicables, toute personne concernée dont les renseignements personnels sont détenus par la Ville dispose notamment des droits suivants :

- Accès :
Le droit d'accéder aux renseignements personnels détenus par la Ville et d'en obtenir une copie, que ce soit en format électronique ou non électronique.
- Portabilité :
Le droit d'obtenir la communication des renseignements personnels informatisés recueillis auprès d'elle, et non ceux créés ou inférés à partir de ses renseignements, et ce, à moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses. Ces renseignements lui sont communiqués dans un format technologique (par exemple les formats ouverts de type : JSON, CSV, XML, assortis de leurs métadonnées) structuré et couramment utilisé, à sa demande (c'est-à-dire que des logiciels doivent pouvoir facilement reconnaître et extraire les informations qui y sont contenues). Ces renseignements sont aussi communiqués, à sa demande, à toute personne ou à tout organisme autorisé par la loi à recueillir un tel renseignement. Les renseignements recueillis en format papier ne sont pas visés.
- Rectification :
Le droit de faire rectifier tout renseignement personnel incomplet ou inexact détenu par la Ville.



- Traitement automatisé :
Le droit d'être informée, le cas échéant, que des renseignements personnels sont utilisés pour prendre une décision fondée sur un traitement automatisé.
- Droit de retirer son consentement :
Le droit de pouvoir retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis suivant une demande facultative. La personne devra aussi être informée des conséquences pour elle de retirer ce consentement.

- 4.2** 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.
- 4.3** Les documents contenant des renseignements personnels peuvent être consultés sur place ou être accessibles d'une autre manière, avec ou sans paiement de frais. Le cas échéant, la Ville informe la personne concernée de l'obligation de payer des frais avant de procéder au traitement de sa demande.
- 4.4** Les demandes d'accès ou de rectification ne peuvent être considérées que si elles sont faites par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne pouvant faire cette demande en vertu de la loi.
- 4.5** Les demandes d'accès aux renseignements personnels doivent être suffisamment précises pour permettre au responsable de la protection des renseignements personnels (ci-après le « RPRP ») de les localiser. Le droit d'accès ne s'applique qu'aux renseignements personnels existants.

5. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute personne qui considère que ses renseignements personnels ont été traités de façon inappropriée ou qui est d'avis que la Ville n'a pas respecté la loi peut déposer une plainte écrite auprès du RPRP de la Ville. La plainte peut porter sur toute étape du cycle de vie des renseignements personnels de la personne et est traitée de manière confidentielle. Une plainte peut également être signifiée par écrit à la Commission d'accès à l'information.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- 6.1** La protection des renseignements personnels que la Ville détient repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements et plus particulièrement du RPRP, du Comité et de toute personne qui traite des renseignements personnels.



6.2 Le RPRP :

- s'assure de la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, de la collecte à la destruction conformément à la loi;
- siège au Comité;
- se conforme aux exigences liées aux demandes d'accès ou de rectification, sous réserve des responsabilités dévolues au responsable de l'accès aux documents, y compris :
 1. donner au requérant un avis de la date de réception de sa demande;
 2. aviser le requérant des délais et de son droit à la 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 supplémentaire, après avoir avisé le requérant par écrit;
 4. prêter assistance au requérant 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. sur demande du requérant, lui prêter assistance pour l'aider à comprendre la décision le concernant;
 7. 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;
 8. 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.
- supervise la tenue des registres concernant les renseignements personnels (ex. : registre des incidents, registre des plaintes, registre des utilisations et des communications de renseignements personnels sans consentement);
- participe 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, effectue des vérifications des obligations de confidentialité en lien avec la communication de renseignements personnels dans le cadre de mandats ou de contrats de service confiés à des tiers, conformément à l'article 2.3.2 de la présente politique.

6.3 Conformément à la loi et au *Règlement numéro 664 concernant le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements de la Ville de Saint-Hyacinthe*, le comité a pour mandat de :

- a) répertorier les mesures appliquées en matière de protection des renseignements personnels et de mettre en place des mesures de contrôle;
- b) approuver les règles de gouvernance de la Ville à l'égard des renseignements personnels;



- c) donner son avis sur tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels afin d'évaluer les facteurs relatifs à la vie privée;
- d) contribuer à la promotion d'une culture organisationnelle qui renforce la protection des renseignements personnels;
- e) assurer le suivi des recommandations de tout audit concernant l'accès aux documents municipaux et la protection des renseignements personnels et de tout plan d'action en découlant;
- f) exécuter tout mandat confié par le conseil municipal ou le directeur général;
- g) exercer toute autre fonction qui lui est dévolue en vertu de la loi.

Tout autre sujet pertinent relatif à l'accès aux documents municipaux ou à la protection des renseignements personnels peut aussi être abordé par le Comité.

6.4 Toute personne qui traite des renseignements personnels que la Ville détient :

- a) agit avec précaution et intègre les principes énoncés à la présente Politique à ses activités;
- b) n'accède qu'aux renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- c) n'intègre et ne conserve des renseignements que dans les dossiers destinés à l'accomplissement de ses fonctions;
- d) conserve ces dossiers de manière que seules les personnes autorisées y aient accès;
- e) protège l'accès aux renseignements personnels en sa possession ou auxquels elle a accès par un mot de passe;
- f) s'abstient de communiquer les renseignements personnels dont elle prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'être dûment autorisée à le faire;
- g) s'abstient de conserver, à la fin de son emploi ou de son contrat, les renseignements personnels obtenus ou recueillis dans le cadre de ses fonctions et maintient ses obligations de confidentialité;
- h) détruit tout renseignement personnel conformément au calendrier de conservation de la Ville;
- i) participe aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des renseignements personnels qui lui sont destinées;
- j) prend connaissance de la présente Politique et de toute politique de la Ville relative à la protection des renseignements personnels;
- k) 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 renseignements personnels conformément à la procédure établie par la Ville.



7. ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION

La Ville offre des activités de formation et de sensibilisation aux membres de son personnel en matière de protection des renseignements personnels, à tous ceux pouvant avoir accès à de tels renseignements. Les formations sont dispensées par les Services juridiques, la Direction des technologies de l'information ou des firmes externes mandatées par ces derniers pour ce faire. Le recours à des capsules vidéo interactives ou à des activités de sensibilisation est aussi possible.

8. MISE À JOUR

De manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des renseignements personnels et à améliorer le programme de protection des renseignements personnels de la Ville, la présente politique pourra être mise à jour au besoin. Veuillez consulter la version sur le site Internet de la Ville pour consulter la version la plus récente.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date indiquée en tête de page et qui reflète son adoption par le Conseil de la Ville.

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL

Séance ordinaire du Conseil de la Ville de Saint-Hyacinthe, tenue à la salle du Conseil de l'hôtel de ville, le mercredi 1^{er} octobre 2025, à 20 h 45, en reprise de la séance ordinaire tenue le 1^{er} octobre 2025, à 18 h 30.

Résolution 25-626

Protection des renseignements personnels – Politique-cadre sur la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels – Politique de confidentialité – Politique de gestion des incidents de confidentialité – Abrogation des résolutions 23-37, 23-551 et 23-552

CONSIDÉRANT la résolution 23-37, adoptée le 16 janvier 2023, par laquelle le Conseil a approuvé la *Politique sur la gestion des incidents de confidentialités – Accès à l'information*;

CONSIDÉRANT la résolution 23-551, adoptée le 5 septembre 2023, par laquelle le Conseil a également approuvé la *Politique-cadre sur la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels*;

CONSIDÉRANT la résolution 23-552, adoptée le 5 septembre 2023, par laquelle le Conseil a notamment procédé à l'adoption de la *Politique de confidentialité*, tel qu'imposé par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (LQ 2021, c. 25);

CONSIDÉRANT que le gouvernement du Québec a par la suite adopté le *Règlement sur les politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des renseignements personnels par un moyen technologique* (ci-après « le Règlement »);

CONSIDÉRANT que ce Règlement, entré en vigueur en date du 1^{er} janvier 2024, impose de nouvelles formalités obligatoires aux municipalités, lesquelles doivent inclure des éléments supplémentaires à leur politique de confidentialité;

CONSIDÉRANT que la *Politique de confidentialité* de la Ville devait être revue au regard des nouvelles formalités;

CONSIDÉRANT qu'il est également opportun de réviser notre Politique-cadre sur la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels et celle relative à la gestion des incidents de confidentialité;

CONSIDÉRANT que ces nouvelles politiques ont été entérinées par le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels lors de sa réunion du 10 septembre 2025, tel que l'exige la loi;

CONSIDÉRANT que la mise en ligne de la Politique de confidentialité doit être précédée d'un préavis de 15 jours sur le site internet de la Ville et que cette dernière sera en vigueur à partir du 15 octobre 2025;

CONSIDÉRANT le rapport des Services juridiques en date du 15 septembre 2025;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mélanie Bédard
Appuyé par Annie Pelletier

Et résolu ce qui suit :

- D'approuver la *Politique-cadre sur la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels*, la *Politique de confidentialité* et la *Politique de gestion des incidents de confidentialité*, préparés par les Services du greffe et de la gestion documentaire et datés du 1^{er} octobre 2025, telles que soumises;

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL

- D'abroger, à toutes fins que de droit, les résolutions numéros 23-37, 23-551 et 23-552, adoptées respectivement les 16 janvier 2023 et 5 septembre 2023, et de remplacer les politiques découlant de cette dernière résolution par celles visées en l'espèce;
- De publier les politiques sur le site Internet de la Ville de Saint-Hyacinthe;

Adoptée à l'unanimité

Copie certifiée conforme,
le 2 octobre 2025



.....
Greffier par intérim de la Ville