

Règles encadrant la gouvernance par la Ville de Windsor des renseignements personnels

Les règles suivantes encadrent la gouvernance par la Ville de Windsor à l'égard des renseignements personnels, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ainsi qu'à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur public* et au *Règlement sur la protection des renseignements personnels dans les organismes publics*:

1. Rôles et responsabilités des membres du personnel:

a. Responsable de la protection des renseignements personnels:

Un membre du personnel de la Ville sera désigné à titre de responsable de la protection des renseignements personnels. Cette personne sera chargée de superviser la conformité aux lois et réglementations en matière de protection des données.

b. Collecte des renseignements personnels :

Les employés qui collectent des renseignements personnels doivent s'assurer que la collecte est légitime, pertinente et limitée à ce qui est nécessaire aux fins prévues.

c. Conservation des données:

Les délais de conservation seront en application du calendrier de conservation de la Ville. Les données personnelles obsolètes seront détruites par une méthode sécurisée.

d. Accès restreint:

L'accès aux renseignements personnels sera strictement limité aux seuls membres du personnel qui en ont besoin dans le cadre de leurs fonctions. Des contrôles d'accès seront appliqués pour garantir cette restriction.

2. Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels:

a. Mécanisme de signalement:

Toute personne pourra signaler par écrit au responsable de la protection des renseignements personnels via courriel ou site Internet de la Ville les violations potentielles de la protection des données.

b. Examen des plaintes:

La procédure d'examen des plaintes est décrite en Annexe 1 du présent document. Le responsable de la protection des renseignements personnels est d'office responsable de la gestion des plaintes liées à la protection des renseignements personnels.

c. Notification:

En cas de violation de données, le responsable de la protection des renseignements personnels voit au respect des obligations de notification prévues par la loi.

3. Activités de formation et de sensibilisation:

a. Formation du personnel:

La Ville de Windsor offrira une formation régulière, à tous les membres du personnel concernés, sur les politiques et procédures de protection des renseignements personnels, ainsi que sur les lois applicables.

b. Sensibilisation:

La direction générale et le conseiller en communication mèneront des campagnes de sensibilisation annuelles pour informer le personnel de la Ville des enjeux liés à la protection des renseignements personnels et de leur importance.

4. Mesures de protection pour les renseignements personnels issus de sondages:

a. Évaluation de la nécessité de recourir au sondage et de son aspect éthique

La procédure d'évaluation est décrite en Annexe 2 du présent document. Le responsable de la protection des renseignements personnels est d'office responsable de cette évaluation.

b. Anonymisation des données:

Lors de la collecte de données pour les sondages, dans la mesure du possible, le responsable de la protection des renseignements personnels supervisera la dépersonnalisation des renseignements personnels.

c. Sécurité des données:

Le responsable de la protection des renseignements personnels supervisera la conservation sécurisée des données collectées dans le cadre de sondages en veillant à l'application des mesures de protection adéquates, telles que le chiffrement.

d. Finalité limitée:

Les données des sondages seront uniquement utilisées à des fins spécifiques et légitimes. Le responsable de la protection des renseignements personnels veillera à ce que toute personne participant à un sondage soit informée de l'objectif de la collecte.

e. Consentement éclairé:

Le responsable de la protection des renseignements personnels veillera à ce que la Ville obtienne le consentement éclairé de toute personne participant à un sondage pour la collecte, le traitement et l'utilisation de leurs renseignements personnels, conformément à la loi. Tout sondage réalisé pour ou par la Ville doit reproduire sur chacune de ses pages le texte suivant en un endroit et une police permettant de constater que la participation équivaut à un consentement éclairé :

"En participant à ce sondage, vous consentez expressément à la collecte, au traitement et à l'utilisation de vos renseignements personnels par la Ville de Windsor dans le strict respect des lois et réglementations sur la protection des données en vigueur au Québec, dans le but exclusif de cette enquête municipale."

Annexe 1

Procédure d'examen des plaintes

Ce document décrit la procédure d'examen des plaintes liées à la protection des renseignements personnels pour une municipalité du Québec, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur public* (LPRPSP) et au *Règlement sur la protection des renseignements personnels dans les organismes publics* (RPRIO) :

Étape 1 : Réception de la plainte

1.1 Point de contact :

Le responsable de la protection des renseignements personnels est d'office le point de contact responsable de recevoir les plaintes liées à la protection des renseignements personnels.

1.2 Forme de plainte :

Les plaintes doivent être soumises au point de contact sur le formulaire prescrit à cette fin, par courriel ou via le site Internet de la Ville.

1.3 Accusé de réception :

Le point de contact transmet, dès réception de la plainte, un accusé de réception au plaignant indiquant la date de réception et les étapes à venir.

Étape 2 : Évaluation préliminaire

2.1 Examen initial :

Le responsable de la protection des renseignements personnels examine la plainte pour s'assurer qu'elle relève de la compétence de la Ville et qu'elle concerne des questions de protection des renseignements personnels.

2.2 Anonymat :

Dans la mesure du possible, le responsable de la protection des renseignements personnels voit au maintien l'anonymat du plaignant, sauf si cela est contraire à la loi ou si cela rend l'enquête impossible.

2.3 Classement :

Le responsable de la protection des renseignements personnels classe la plainte en fonction de sa gravité (p. ex., mineure, modérée, majeure).

Étape 3 : Enquête interne

3.1 Désignation de l'enquêteur :

Lorsque saisi d'une plainte valide, le responsable de la protection des renseignements personnels demande par écrit au directeur général de désigner à titre d'enquêteur une personne, généralement un membre du personnel formé à la protection des renseignements personnels, pour faire enquête sur la plainte. Cette personne exerce son rôle en toute impartialité.

3.2 Entrevues :

L'enquêteur peut interroger les parties concernées, collecter des preuves et consulter les documents pertinents.

3.3 Rapport d'enquête :

Le responsable de l'enquête rédige un rapport d'enquête décrivant les constatations, les conclusions et les recommandations.

Étape 4 : Prise de décision et actions correctives

4.1 Examen du rapport :

Le responsable de la protection des renseignements personnels examine le rapport d'enquête et prend une décision sur la base des conclusions et des recommandations.

4.2 Actions correctives :

Lorsque nécessaire, le directeur général voit à la mise en œuvre des actions correctives pour remédier à la situation et prévenir de futures violations de la protection des renseignements personnels.

4.3 Notification au plaignant :

Le responsable de la protection des renseignements personnels informe le plaignant des résultats de l'enquête et des mesures prises, dans la mesure permise par la loi.

Étape 5 : Documentation et suivi

5.1 Documentation :

Le responsable de la protection des renseignements personnels conserve un dossier complet de toute plainte, enquête, décision prise et action corrective entreprise, le cas échéant.

5.2 Suivi :

Le cas échéant, le directeur général veille à ce que toute mesure corrective soit appliquée par les membres du personnel de la Ville et que des vérifications périodiques sont effectuées pour éviter de futures infractions.

Étape 6 : Rapport annuel

6.1 Rapport annuel :

Le responsable de la protection des renseignements personnels prépare et remet au directeur général de la Ville un rapport annuel sur les plaintes liées à la protection des renseignements personnels, y compris le nombre de plaintes reçues, résolues et en cours.

6.2 Transparence :

Dans la mesure où la loi le permet, la Ville partage ce rapport avec le public via son site Internet pour démontrer l'engagement envers la protection des renseignements personnels.

Annexe 2

Mesures de protection dans le cadre d'un sondage

Ce document décrit l'évaluation de la nécessité de recourir à un sondage ainsi que son aspect éthique compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur public* (LPRPSP) et au *Règlement sur la protection des renseignements personnels dans les organismes publics* (RPRIOP) :

Étape 1 : Évaluation de la nécessité du sondage

1. Justification claire :

Avant de lancer un sondage, la Ville devrait s'assurer d'avoir une justification claire et légitime pour la collecte de ces renseignements personnels. Cela devrait être documenté et examiné en interne.

2. Minimisation des données :

Le sondage devrait uniquement collecter les renseignements personnels nécessaires à sa finalité, évitant ainsi de collecter des données excessives ou inutiles.

3. Consentement éclairé :

Le sondage devrait informer clairement les personnes y participant de la finalité de la collecte des données et obtenir leur consentement éclairé avant de recueillir leurs renseignements personnels.

4. Anonymisation ou dépersonnalisation des données :

Lorsque possible, le sondage devrait utiliser des données anonymisées ou pseudonymisées pour réduire les risques liés à la confidentialité.

Étape 2 : Évaluation de l'aspect éthique du sondage

1. Évaluation de l'impact sur la vie privée :

Effectuer une évaluation approfondie de l'impact du sondage sur la vie privée des participants, en tenant compte de la sensibilité des données recueillies.

2. Protection des données sensibles :

Mettre en place des mesures de sécurité appropriées pour protéger les données sensibles, notamment en utilisant des protocoles de cryptage, des pare-feux et des accès restreints.

3. Finalité transparente :

Communiquer de manière transparente la finalité de l'utilisation des données recueillies dans le cadre du sondage, en veillant à ce qu'elles ne soient pas utilisées à d'autres fins non divulguées.

4. Durée de conservation limitée :

Selon le calendrier de conservation en vigueur.

5. Formation et sensibilisation :

Former le personnel municipal sur les questions de protection de la vie privée et de l'éthique dans la gestion des données personnelles.

6. Responsable de la protection des données (DPO) :

Nommer un responsable de la protection des données ou une personne chargée de veiller à la conformité aux règles de protection des données.

7. Conformité aux lois sur la protection des données :

S'assurer que toutes les activités de collecte et de traitement de données sont conformes aux lois sur la protection des données en vigueur au Québec, notamment la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.