

# SAINT-CYPRIEN

de Napierville



## **POLITIQUE SUR LES RÈGLES DE GOUVERNANCE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville

Adoption : 2023-09-12

Résolution : 2023-09-257

Publication et entrée en vigueur : 2023-09-15

## **TABLE DES MATIÈRES**

PRÉAMBULE .....	3
QUELQUES DÉFINITIONS UTILES .....	4
<i>Renseignement personnel</i> .....	4
<i>Renseignement confidentiel</i> .....	4
<i>Renseignements personnels au caractère public</i> .....	4
<i>Incident de confidentialité</i> .....	5
RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU PERSONNEL .....	6
<i>Maire et Directeur général &amp; greffier-trésorier</i> .....	6
<i>Responsables des services</i> .....	7
PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OU DE RECTIFICATION .....	9
<i>Réception</i> .....	9
<i>Traitement</i> .....	9
<i>Recours en révision ou en appel</i> .....	10
PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	12
ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION OFFERTS AU PERSONNEL EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	14
MESURES DE PROTECTION À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS OU UTILISÉS DANS LE CADRE D'UN SONDAGE .....	15
UTILISATION ET COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES FINS D'ÉTUDE, DE RECHERCHE OU DE PRODUCTION DE STATISTIQUES .....	16
COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS LORS D'UN CONTRAT .....	17
VIDÉOSURVEILLANCE .....	18
GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ .....	19

## **PRÉAMBULE**

La municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville est assujettie à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (c. A-2.1, ci-après « *Loi sur l'accès* ») en vertu de ses articles 1 et 3, al. 1. L'adoption de la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (c. 25) a introduit de nouvelles exigences à l'égard des organismes publics assujettis à la *Loi sur l'accès* et a modernisé l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels.

Dans la foulée de nouveaux critères de conformité législative, l'adoption de la présente politique a pour but de permettre au personnel de la municipalité de connaître et de comprendre les exigences législatives en matière de protection des renseignements personnels qu'ils ont à manipuler dans le cadre de leurs fonctions.

La politique vise essentiellement à assurer la protection des renseignements personnels détenus par la municipalité. Son adoption et mise en vigueur attestent de l'engagement de la municipalité de se conformer au principe de responsabilité incombant à un organisme public assujetti en vertu de l'article 52.2 de la *Loi sur l'accès*.

## **QUELQUES DÉFINITIONS UTILES**

Les définitions suivantes sont tirées de la *Loi sur l'accès*, chapitre III et peuvent être consultées gratuitement en ligne sur le site [LégisQuébec](http://legisquebec.com).

➡ **Renseignement personnel** : dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne.

Le fait qu'une signature apparaisse au bas d'un document n'a pas pour effet de rendre personnels les renseignements qui y apparaissent.

➡ **Renseignement confidentiel** : les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation; si cette personne est mineure, le consentement peut également être donné par le titulaire de l'autorité parentale;

2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

➡ **Renseignements personnels au caractère public** : les renseignements personnels suivants ont un caractère public:

1° le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre d'un organisme public, de son conseil d'administration ou de son personnel de direction et, dans le cas d'un ministère, d'un sous-ministre, de ses adjoints et de son personnel d'encadrement;

2° le nom, le titre, la fonction, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail et la classification, y compris l'échelle de traitement rattachée à cette classification, d'un membre du personnel d'un organisme public;

3° un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de services conclu avec un organisme public, ainsi que les conditions de ce contrat;


4° le nom et l'adresse d'une personne qui bénéficie d'un avantage économique conféré par un organisme public en vertu d'un pouvoir discrétionnaire et tout renseignement sur la nature de cet avantage;

5° le nom et l'adresse de l'établissement du titulaire d'un permis délivré par un organisme public et dont la détention est requise en vertu de la loi pour exercer une activité ou une profession ou pour exploiter un commerce.

Toutefois, les renseignements personnels prévus au premier alinéa n'ont pas un caractère public si leur divulgation est de nature à nuire ou à entraver le travail d'un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime. De même, les renseignements personnels visés aux paragraphes 3° et 4° du premier alinéa n'ont pas un caractère public dans la mesure où la communication de cette information révélerait un renseignement dont la communication doit ou peut être refusée en vertu de la section II du chapitre II.

En outre, les renseignements personnels prévus au paragraphe 2° ne peuvent avoir pour effet de révéler le traitement d'un membre du personnel d'un organisme public.

Un renseignement personnel qui a un caractère public en vertu de la loi n'est pas soumis aux règles de protection des renseignements personnels prévues par le présent chapitre.

 **Incident de confidentialité** : accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel, communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel, perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

## **RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU PERSONNEL**

### *Maire et Directeur général & greffier-trésorier*

L'article 8 de *la Loi sur l'accès* confère au maire la responsabilité de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels. Toutefois, celui-ci peut désigner le directeur général comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et lui déléguer toutes ses fonctions. En vertu de la résolution no.2023-09-250, Mme Nancy Corriveau, directrice générale & greffière-trésorière de la municipalité, a été dûment désignée en tant que responsable des demandes d'accès à l'information (ci-après « directeur »).

Le directeur agit à titre de responsable des archives et de l'accès à l'information. Il prend les mesures de sécurité et de contrôle nécessaires afin d'assurer la protection et l'intégrité des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits dans le cadre de ses fonctions ainsi que dans celles de ses subordonnés et responsables des services. Dans son processus de contrôle, il tient compte de la sensibilité, de la finalité d'utilisation, de la quantité, de la répartition ainsi que du support des renseignements en question (ci-après, « facteurs »). Il observe la *Loi sur l'accès* ainsi que les autres lois relevant du même cadre juridique et les applique en guise de directives de ses actions.

Par l'entremise du [\*Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels\*](#), la municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville, qui emploie au moment de l'entrée en vigueur de la présente politique, moins de 50 salariés, est exemptée de l'exigence législative de mettre sur pied un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Les fonctions dévolues par la loi à ce dernier sont donc confiées au directeur qui a la charge d'approuver les règles de gouvernance de la municipalité à l'égard des renseignements personnels, d'être consulté dans le cadre de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels. Dès le début et tout au long d'un tel projet, le directeur fournit des suggestions aux responsables du projet qui lui semblent raisonnables compte tenu de son évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et contrôle le processus de leur mise en œuvre en observant et en appliquant rigoureusement les règles édictées par les lois applicables en la matière.

Dans le cadre d'un projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels, l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, effectuée par le directeur, permet de mettre en place les mesures de protection adéquates à leur égard. Ce dernier s'assure ainsi qu'un renseignement personnel informatisé recueilli auprès d'une personne puisse lui être communiqué dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

L'assistant-greffier peut agir à titre de substitut de directeur dans son rôle de responsable des archives et de l'accès à l'information et lui porte assistance nécessaire dans le cadre des demandes d'accès à l'information.

### *Responsables des services*

Les responsables des différents services de la municipalité (ci-après « responsables »), y compris le responsable des archives et de l'accès à l'information, s'engagent à ne recueillir que les renseignements personnels qui sont nécessaires et directement en rapport avec leurs fonctions ou avec un projet ou un programme dont ils ont la gestion.

Ils peuvent toutefois recueillir un renseignement personnel si celui-ci est nécessaire pour la réalisation d'un travail de collaboration ou d'une mission commune avec un autre organisme public. Une telle collecte est encadrée par une entente écrite transmise à la Commission d'accès à l'information (CAI).

- > Collecte de l'information : lorsque les responsables des services recueillent verbalement un renseignement personnel auprès d'une personne, ils s'identifient et informent la personne concernée au nom de quelle municipalité et à quelles fins le renseignement personnel en question est recueilli. Ils l'informent également du caractère obligatoire ou facultatif de leur demande, des individus qui auront accès au renseignement fourni ainsi que des conséquences possibles de son refus de répondre à leur demande. Finalement, ils la renseignent sur ses droits d'accès et de rectification prévus par la loi.

- > Utilisation des renseignements personnels : un renseignement personnel recueilli par le personnel de la municipalité **n'est utilisé que strictement aux fins pour lesquelles il a été initialement recueilli et n'est rendu accessible qu'aux personnes responsables qui en ont besoin dans le cadre de leurs fonctions ou de leur mission**. Son utilisation pour une fin autre ne se fait qu'avec le consentement de la personne visée ou sans son consentement dans les seuls cas prévus par la loi.
  
- > Communication des renseignements : le personnel de la municipalité ne communique les renseignements personnels concernant une personne qu'avec son consentement. Il peut le faire sans le consentement de la personne visée dans les seuls cas prévus par la loi.
  
- > Conservation et destruction des renseignements personnels : les responsables versent un renseignement personnel dans un fichier de renseignements personnels conformément aux critères de la loi. Ils veillent également à ce que les renseignements personnels qu'ils ont pour mission de conserver soient à jour, exacts et complets et qu'ils ne servent qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli sont accomplies, les responsables procèdent à sa destruction conformément à la procédure prescrite par la loi.



## PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OU DE RECTIFICATION

- > **Réception** : si une personne souhaite obtenir des documents qui ne sont pas rendus publics sur le site web et/ou sur d'autres plateformes de la municipalité, celle-ci doit présenter une demande d'accès aux documents selon la procédure prescrite par cette section. Les mêmes règles s'appliquent pour une demande de rectification; celle-ci vise une personne qui reçoit la confirmation de l'existence, dans un fichier, d'un renseignement la concernant qui est inexact, incomplet ou équivoque ou qui est collecté, utilisé ou communiqué de façon non-conforme à la loi.

Une demande de communication ou de rectification ne sera considérée que si le requérant est en mesure de justifier son identité à titre de personne concernée par le renseignement personnel ciblé.

Une demande d'accès à l'information doit être adressée par écrit à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (identifiée sur le site web de la municipalité, ci-après « responsable ») et doit comporter les éléments suivants : nom complet du requérant, son adresse postale ainsi que la description des documents précis ciblés par sa demande. La demande doit, pour être recevable, contenir des indications suffisamment précises et détaillées pour permettre au responsable d'identifier les documents demandés. Un modèle pouvant être utilisé afin de rédiger une demande d'accès aux documents est publié en accès libre sur le site web de la municipalité, dans la section [Services municipaux – Accès à l'information](#).

Une demande d'accès à l'information peut également être présentée verbalement. À ce moment, le responsable informe le requérant que seule une décision à l'égard d'une demande effectuée par écrit est susceptible de révision en vertu de la *Loi sur l'accès*.

- > **Traitement** : lorsqu'une demande recevable est reçue par la municipalité, le responsable fait parvenir au requérant un avis écrit confirmant la date de sa réception, le délai de traitement applicable à sa demande et l'informe du recours en révision qui s'offre à lui en vertu de la loi. Le requérant est aussi informé qu'à défaut de répondre dans le délai imparti par la loi, le responsable est réputé avoir refusé la demande et que ce défaut donne également ouverture au recours en révision prévu par la loi.

La plupart des demandes sont traitées à l'intérieur d'un délai de 20 jours ouvrables. Les communications en lien avec une demande sont acheminées à l'adresse postale indiquée sur la lettre de demande.

Si des conditions particulières font en sorte que le traitement de la demande requiert un délai supplémentaire, celui-ci ne peut excéder 10 jours ouvrables et le requérant en est avisé par écrit.

L'accès aux documents est gratuit, toutefois la municipalité se réserve le droit de facturer les frais de retranscription applicables qui se retrouvent dans la grille tarifaire du Règlement no.533 établissant la tarification d'un bien, d'un service, d'une activité ou d'autres avantages pour l'année 2023, disponible sur le site web de la municipalité dans la section des [Règlements municipaux](#). Le cas échéant, la municipalité informe le requérant des frais exigibles relatifs à sa demande avant de procéder à l'extraction des documents demandés.

La municipalité classe ses fichiers de manière ordonnée et structurée afin de permettre un repérage rapide et efficace des documents faisant l'objet d'une demande. Son système informatique de conservation de fichiers est organisé en fonction d'un plan de classification uniforme et détaillé, conçu à l'aide du modèle du [Plan de classification du secteur municipal de la Bibliothèque et Archives nationales du Québec](#).

La décision du responsable est rendue par écrit et une copie de celle-ci est transmise au requérant. Si la demande est refusée par le responsable, ce dernier motive son refus et indique la disposition de la loi sur laquelle celui-ci se fonde ainsi que l'information sur le recours en révision et le délai y applicable. Le responsable s'assure ainsi de conserver le renseignement faisant l'objet de la demande refusée disponible le temps requis pour le requérant d'épuiser les recours auxquels la loi lui donne droit.

Si une réponse favorable est donnée à la demande du requérant, celui-ci exerce ses droits d'accès aux documents ciblés conformément au Chapitre II, Section I de la *Loi sur l'accès*.

- > [Recours en révision ou en appel](#) : le requérant bénéficie d'un recours en révision auprès de la Commission d'accès à l'information (CAI) lorsque sa demande a été, en tout ou en partie, refusée par le responsable. La CAI a également compétence de réviser toute décision du responsable afférente au délai de traitement de la demande, au mode d'accès à un renseignement ou à un document, à l'application de l'article 9 de la *Loi sur l'accès* ainsi qu'aux frais applicables à la demande.

Le requérant doit présenter sa demande de révision dans les 30 jours suivant la date de la décision du responsable ou à l'expiration du délai de traitement accordé au responsable par la loi. La demande de révision doit être faite par écrit et exposer brièvement les raisons appuyant une révision. La CAI rend sa décision par écrit et en transmet un avis aux parties concernées par tout moyen permettant la preuve de la date de sa réception.

S'il est insatisfait de la décision rendue par la CAI, le requérant bénéficie de la possibilité d'en interjeter appel sur toute question de droit ou de compétence, conformément aux règles du Chapitre V de la *Loi sur l'accès*.

## **PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La *Loi sur l'accès* ne prévoit pas de règles spécifiques qu'un organisme public assujéti doit suivre lorsque celui-ci est exposé à une plainte relative à la protection des renseignements personnels. La municipalité a donc la latitude de prévoir le processus de traitement des plaintes qu'elle estime approprié.

Voici un résumé du processus de traitement des plaintes en matière des renseignements personnels appliqué par la municipalité :

- Toute plainte relative à la protection des renseignements personnels détenus par la municipalité doit être adressée au directeur en utilisant son adresse courriel indiquée sur le site web de celle-ci;
- La plainte doit préciser le nom de la personne qui la dépose, ses coordonnées ainsi que les motifs détaillés de sa dénonciation;
- Une fois la plainte reçue, le directeur évalue sa conformité aux critères énoncés ci-dessus et sa recevabilité et transmet à la personne concernée un accusé de réception;
- Le délai de traitement d'une plainte relative à la protection des renseignements personnels est de 20 jours ouvrables; si un délai supplémentaire est nécessaire afin d'effectuer l'enquête et l'analyse des éléments faisant l'objet de la plainte, le directeur en informe la personne concernée par écrit;
- Lorsqu'il analyse et évalue les motifs d'une plainte, le directeur se réfère aux lois et aux politiques appropriées en la matière. Lorsqu'il le juge opportun, le directeur peut obtenir un deuxième avis avant de rendre sa décision en faisant appel notamment aux professionnels du domaine juridique;
- Une fois la décision rendue, le directeur la transmet au plaignant en détaillant les motifs de celle-ci et en exposant les conclusions sur son bien-fondé ou non;
- Lorsqu'une plainte bien fondée concerne le comportement d'un des subordonnés du directeur, ce dernier peut entreprendre des mesures correctives qui lui semblent raisonnables à l'égard de celui-ci;

- Dans le cas d'une plainte fondée, le directeur, en consultant le conseil municipal, peut décider de proposer une réparation appropriée à son avis au plaignant.

## **ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION OFFERTS AU PERSONNEL EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Afin de sensibiliser le personnel de la municipalité aux enjeux liés à la protection des renseignements personnels, le directeur leur propose des activités de formation en ligne ou en personne en la matière. Le directeur choisit les activités et les ressources qui lui semblent les plus appropriés et adéquates en considération du contexte et des fonctions de chacun des responsables de service. Il peut notamment se référer aux formations offertes gratuitement par le gouvernement du Québec ou à celles qui lui sont offertes par les associations ou les unions dont la municipalité est membre.

Les employés de la municipalité peuvent également proposer d'autres activités de formation s'ils le jugent opportun pour leur développement.

La présente politique a fait l'objet d'un envoi institutionnel à l'ensemble des employés de la municipalité dans le but d'une compréhension commune de la portée des présentes règles de gouvernance. Les employés sont ainsi invités à se référer aux principes édictés par celle-ci lorsque des tâches sous leur responsabilité et/ou supervision requièrent la manipulation d'un ou des renseignements personnels. Les élus et la direction en ont également pris connaissance en profondeur lors de son adoption en conseil.

## **MESURES DE PROTECTION À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS OU UTILISÉS DANS LE CADRE D'UN SONDAGE**

Lorsque, dans le cadre d'un sondage, des renseignements personnels sont susceptibles d'être recueillis, le directeur évalue la nécessité de recourir à un tel sondage ainsi que l'aspect éthique du sondage en tenant compte de la sensibilité de l'information à recueillir et de la finalité de son utilisation. S'il le juge nécessaire, le directeur sollicite l'avis et les services d'un expert en éthique dans le cadre de son évaluation.

Une fois la collecte de l'information complétée, les renseignements recueillis sont versés dans des dossiers appropriés sous la supervision et le contrôle du responsable du sondage et y sont conservés sous un accès restreint. Les renseignements sont ensuite utilisés aux fins de compilation des réponses permettant d'accomplir l'objectif du sondage. Lorsque la compilation est terminée et le but du sondage est accompli, tous les renseignements personnels ayant été recueillis dans le cadre de ce dernier sont détruits conformément à la loi.

## **UTILISATION ET COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES FINS D'ÉTUDE, DE RECHERCHE OU DE PRODUCTION DE STATISTIQUES**

La municipalité se réserve le droit de communiquer un renseignement personnel à une personne ou à un organisme sans le consentement de la personne visée par celui-ci à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques à la suite d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée aux conclusions suivantes :

- Objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques ne peut pas être atteint par la transmission des renseignements ne permettant pas d'identifier les personnes visées;
- Il est déraisonnable d'exiger de la personne ou de l'organisme en charge de l'étude, de recherche ou de production de statistiques d'obtenir le consentement des personnes visées;
- Objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques, eu égard à l'intérêt public, emporte sur l'impact de la communication des renseignements personnels en question sur la vie privée des personnes concernées;
- Renseignements personnels communiqués sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité;
- Seuls les renseignements nécessaires sont extraits et communiqués.

Préalablement à la communication des renseignements personnels à une personne ou à un organisme en charge d'une étude, d'une recherche ou d'une production de statistiques, la municipalité fait signer à ceux-ci une entente conformément à l'article 67.2.3 de la *Loi sur l'accès*.

La municipalité tient un registre des communications effectuées aux fins visées dans cette section.

Lorsque la municipalité veut elle-même utiliser des renseignements personnes aux fins décrites dans cette section, elle le fait conformément aux conditions de l'article 67.2.2 de la *Loi sur l'accès*.



## **COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS LORS D'UN CONTRAT**

La municipalité se réserve le droit de refuser de communiquer un renseignement personnel, de quelle que nature qu'il soit, qui serait susceptible d'entraver la négociation en vue de la conclusion d'un contrat. Il faut toutefois que le renseignement en question forme la substance du document demandé; si tel n'est pas le cas, la municipalité en extrait les renseignements sensibles et donne accès au reste du document si cela est permis par la loi.

La municipalité peut communiquer un renseignement personnel d'une personne sans son consentement à toute personne ou organisme si cette communication est nécessaire à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par la municipalité à ces derniers. Le cas échéant, cette communication se fait aux conditions suivantes :

- Le contrat est confié par écrit;
- Le contrat identifie clairement les dispositions de la *Loi sur l'accès* qui s'appliquent au renseignement à communiquer ainsi que les mesures garantissant que le renseignement en question ne serait utilisé que dans le cadre du contrat en question et à ses fins et sera détruit à son expiration.

Les règles et principes de cette section ne s'appliquent pas à un renseignement personnel à caractère public, ni lorsque le mandataire ou l'exécutant du contrat est membre d'un ordre professionnel ou est un autre organisme public.

Avant de communiquer un renseignement personnel dans le cadre de la conclusion ou de l'exécution d'un contrat, la municipalité s'assure d'obtenir un engagement de confidentialité de la part de l'organisme ou de la personne qui disposeraient du renseignement en question, à moins que le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels n'estime que cela n'est pas nécessaire.

## **VIDÉOSURVEILLANCE**

La municipalité ne recourt pas aux activités régulières de vidéosurveillance. Toutefois, si elle venait à procéder à l'enregistrement des images avec ou sans son qui permettraient d'identifier une personne, ses actions seront guidées par les principes de protection des renseignements personnels suivants :

- Poursuite d'un objectif réel, légitime et important justifiant le recours au captage d'images;
- Ampleur d'enregistrement rationnelle et proportionnelle à l'objectif poursuivi;
- Minimisation de l'atteinte à la vie privée des individus en termes des endroits de vidéosurveillance et son contexte et choix du moyen le moins intrusif permettant d'arriver à l'objectif poursuivi;
- Désignation d'une personne responsable de la vidéosurveillance et de la conservation, sécurité et destruction des images collectées;
- Avis aux personnes concernées sur la présence des caméras de vidéosurveillance;
- Cessation de l'enregistrement lorsqu'il ne permet plus d'atteindre l'objectif visé par la mise en place des mécanismes de vidéosurveillance.

## **GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ**

Lorsque la municipalité a des motifs légitimes de croire qu'un incident de confidentialité s'est produit à l'égard d'un renseignement personnel qu'elle détient, celle-ci avise la CAI en cas de présence du risque de préjudice sérieux et prend les mesures raisonnables afin de diminuer le risque qu'un préjudice sérieux soit causé à la personne concernée. En évaluant le risque du préjudice, le directeur tient compte notamment de la sensibilité du renseignement concerné et des conséquences préjudiciables de son utilisation. Il prend ainsi les mesures nécessaires afin que d'autres incidents de cette nature ne se reproduisent en effectuant un travail d'analyse rétrospectif sur les gestes et les facteurs ayant mené à l'incident survenu.

Elle avise également tout organisme ou personne susceptible de diminuer le risque de préjudice et enregistre toute communication effectuée à cette fin. La municipalité n'est toutefois pas tenue d'informer la personne concernée par le renseignement faisant l'objet de l'incident et obtenir son consentement pour procéder aux communications nécessaires tant que cela est susceptible d'entraver une enquête faite par une personne ou un organisme chargé de la prévention et répression du crime ou des infractions en vertu de la loi. Dans le cas contraire, la municipalité avise toute personne dont un ou des renseignements personnels sont visés par l'incident de confidentialité.

La municipalité tient un registre des incidents de confidentialité survenus à l'égard des renseignements personnels qu'elle détient.