

POLITIQUE DE GOUVERNANCE À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Contexte et cadre réglementaire

La *Loi sur les cités et villes* (la « LCV ») encadre la fonction du vérificateur général, qui requiert de réaliser l'audit financier, l'audit de conformité aux lois et aux règlements ainsi que l'audit de performance (optimisation des ressources) de la municipalité et des organismes municipaux dans la mesure qu'il le juge approprié.

C'est dans ce contexte que le Bureau du vérificateur général de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu (le « Bureau ») traite des renseignements personnels (« RP ») dans l'exercice de ses fonctions et de son mandat. Selon l'article 107.6.1 de la LCV et malgré l'article 8 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1), telle qu'elle est modifiée par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (2021 c. 25) (la « Loi sur l'accès »), la vérificatrice générale ou le vérificateur général a donc la responsabilité de protéger les RP qu'elle ou il traite tout au long de leur cycle de vie, et ce, selon les modalités qui sont édictées dans la Loi sur l'accès¹.

Cette politique traduit l'engagement du Bureau à assurer la protection des renseignements personnels et la façon dont il traite ces renseignements. Cette politique a été présentée à titre informatif au comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu (« CAIPRP »).

Renseignements personnels

Sont des RP les renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier, directement ou indirectement.

Traitement des renseignements personnels (cycle de vie)

Collecte : Le Bureau collecte uniquement les RP nécessaires sur les plans normatif ou légal dans le cadre des fonctions du vérificateur général prévu à la LCV. Le Bureau collecte essentiellement ces RP soit directement auprès de la Ville soit auprès de toute personne qui effectue une demande d'accès à l'information ou une plainte, ou avec laquelle il communique.

Utilisation : L'utilisation d'un RP se limite aux fins pour lesquelles il a été collecté. Une utilisation à une autre fin requiert le consentement de la personne sauf dans les cas prévus à la Loi sur l'accès; cette utilisation doit être consignée dans un registre.

Communication : Les RP étant confidentiels, le Bureau ne peut les communiquer sans le consentement de la personne concernée, sauf dans les cas prévus à la Loi sur l'accès.

Conservation : Un inventaire des fichiers de RP est établi et maintenu à jour.

Destruction : Lorsque les RP ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été collectés et lorsque les délais de conservation applicables sont échus, le Bureau doit les détruire ou les anonymiser de façon irréversible.

Les RP traités par le Bureau dans l'exercice de ses fonctions peuvent être sous forme écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

¹ Exclut les renseignements personnels à caractère public.

Rôles et responsabilités

- La vérificatrice générale ou le vérificateur général est ultimement responsable de la protection des RP et doit donc encadrer la gouvernance et les activités impliquant le traitement de RP.
- La conseillère ou le conseiller en vérification est responsable de la mise en œuvre et de l'application des mesures de protection des RP.
- L'adjointe administrative ou l'adjoint administratif soutient le Bureau dans la mise en œuvre de ces mesures et veille à leur application en ce qui concerne les dossiers administratifs.
- Les utilisateurs et utilisatrices (personnes employées et consultant) prennent les mesures nécessaires pour respecter cette politique et les mesures qui leur sont communiquées et qui en découlent.
- La vérificatrice générale ou le vérificateur général, ou la personne qu'elle ou il désigne, siège au CAIPRP lorsque c'est opportun, relativement aux documents qu'elle ou il produit dans l'exercice de ses fonctions ou à l'égard des documents qu'elle ou il détient aux fins de la réalisation de son mandat. Cela lui permet de comprendre les règles de gouvernance et les mesures de protection des documents indiqués précédemment et donne au CAIPRP la possibilité de le ou la soutenir dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi sur l'accès, le tout en conformité avec l'article 107.6.1 de la LCV.

Activités de formation et de sensibilisation du personnel

Le personnel du Bureau est sensibilisé et formé en continu en matière de protection des RP. Les rencontres normatives du Bureau incluent cet aspect, et son personnel participe à des formations en la matière.

Mesures de protection

Les mesures de protection technologiques et physiques des RP traités par le Bureau sont listées, tenues à jour, validées et évaluées par celui-ci, selon les récurrences préétablies. Ces mesures visent la protection des RP selon leur cycle de vie.

Les mesures de protection sont majoritairement gérées par la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu, laquelle héberge les environnements technologiques utilisés par le Bureau et est responsable de leur exploitation.

Page Web du Bureau

La page Web du Bureau est partie intégrante du site Web de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu. La collecte de RP par l'entremise du site, le cas échéant, est assujettie aux conditions et modalités définies par la Ville, selon sa politique de confidentialité: [Politique de confidentialité | Saint-Jean-sur-Richelieu \(sjsr.ca\)](#).

Droit de la personne concernée

En vertu de la Loi sur l'accès, une personne peut déposer une plainte ou formuler une demande d'accès ou de rectification concernant ses RP traités par le Bureau. Elle doit le faire auprès du ou de la responsable de la protection des RP du Bureau, dont les coordonnées se trouvent ci-dessous.

Cette politique ne s'applique pas aux RP détenus par la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu ou un autre organisme public. Toute demande à leur sujet doit être acheminée à la personne responsable de la protection des RP de l'organisme concerné.

Coordonnées du ou de la responsable au Bureau

Toute question relative à cette politique peut être acheminée au ou à la responsable de la protection des RP au Bureau, aux coordonnées suivantes :

Vérificateur général de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
188, rue Jacques-Cartier Nord, C. P. 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2
Courriel : v.general@sjsr.ca
Téléphone : 450 357-2100, poste 2094