

Guide relatif aux règles de gouvernance internes
à l'égard des renseignements personnels

ARTICLE 1 OBJECTIF

Le présent document a pour objectif de guider les membres du personnel à l'application de la *Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* et au respect de la *Politique de confidentialité*, et ce, tout au long du cycle de vie des renseignements personnels auxquels ils ont accès dans le cadre de leurs fonctions.

ARTICLE 2 CYCLE DE VIE D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Le cycle de vie d'un renseignement personnel est le suivant :



2.1 COLLECTE

Dans le cadre de l'exercice de ses pouvoirs et obligations, la Municipalité collecte des renseignements personnels aux fins suivantes :

a) Dossiers clients

- Taxation et tarification des services;
- Octroi de subventions et aides financières;
- Inscription et participation au camp de jour, activités diverses et autres (décharge de responsabilité, photos, etc.);
- Abonnement (alertes, bulletin);
- Délivrance de permis et certificats;
- Traitement de plaintes, requêtes et réclamations de dommages;
- Location de salles et plateaux sportifs;
- Prévention incendie.

b) Dossiers employés

- Recrutement;
- Dotation (salaire, avantages sociaux, dossier de conduite);
- Santé et sécurité au travail;
- Appréciation de la contribution;
- Mesures disciplinaires.

c) Usagers numériques (site web, plateformes de services en ligne, applications mobiles)

- Il est possible de consulter la politique de confidentialité applicable en ligne : <https://stoke.ca/politique-de-confidentialite-site-web/>

d) Prévention du crime, de l'intimidation et du harcèlement

Un système de vidéosurveillance est en fonction afin de prévenir le crime ainsi que l'intimidation et le harcèlement des membres du personnel. À cette fin, des caméras sont situées aux endroits suivants :

- Garage municipal;
- Centre communautaire;
- Hôtel de ville;
- Bibliothèque.

Le système enregistre les données durant quatre (4) mois et peut être consulté par la direction générale et les directeurs de service s'ils ont des motifs sérieux de croire à la commission d'un crime ou à la suite d'une plainte reçue en matière d'intimidation et/ou de harcèlement.

Un renseignement personnel est collecté si :

- La finalité poursuivie est légitime, importante, urgente et réelle;
- L'atteinte au droit à la vie privée consécutive à la collecte, la communication ou la conservation de chaque élément est proportionnelle à cette finalité;
- Il est plus que simplement utile, mais moins qu'essentiel.

Toute collecte de renseignement personnel, peu importe le support utilisé, identifie le caractère facultatif ou obligatoire de sa collecte :

- Facultatif : information entre l'essentiel et l'utile;
- Obligatoire : information essentielle et utile.

Pour ce faire, tout formulaire de demande de renseignements personnels doit énoncer les dispositions suivantes :

Je consens à la collecte, l'utilisation et la communication de mes renseignements personnels aux fins prévues au présent document, et ce, par les membres des services municipaux [à compléter selon les éléments suivants :

- *Réception* (pour location de salles et plateaux sportifs, transfert d'information, dossiers clients)
- *Comptabilité* (pour facturation, paiement, crédits d'impôt, dossiers clients)
- *Inspection* (pour délivrance de permis, certificats; suivi de plainte)
- *Direction générale et greffe* (pour suivi de plainte, requête ou réclamation; subventions et aides financières)
- *Travaux publics* (pour suivi de plainte, requête ou réclamation)
- *Loisirs* (pour inscription, santé et sécurité)

Je comprends que je peux faire une demande d'accès, de rectification et de retrait de mon consentement en tout temps en acheminant ma demande par courriel à greffe@stoke.ca.]

2.2 UTILISATION

L'utilisation est la période où les renseignements personnels sont utilisés par les personnes autorisées au sein de la Municipalité. L'utilisation se limite aux fins déterminées lors de la collecte, **sauf si** :

- Le consentement a été donné pour une nouvelle fin;
- Le nouvel usage poursuit des fins compatibles;
- Le nouvel usage à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques dans la mesure où les résultats sont dépersonnalisés.

2.3 COMMUNICATION

Les renseignements personnels sont confidentiels au sens de la *Loi sur l'accès*. Ils ne peuvent être communiqués que si la personne y consent ou s'ils font l'objet d'une exception dans la Loi sur l'accès (référence : section II – Restrictions au droit d'accès, art. 18 et suivants).

Les exceptions pertinentes au non-consentement sont, par exemple :

- Transaction
- Contrat d'entreprise
- Contrat de service

Afin de se conformer à la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, la communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec est prohibée.

2.4 CONSERVATION

La conservation est la période durant laquelle la Municipalité garde des renseignements personnels, sous quelque forme que ce soit, et ce, peu importe que les renseignements soient activement utilisés ou non.

Pour assurer leur protection, des mesures de sécurité raisonnables sont implémentées compte tenu notamment de :

- leur sensibilité;
- la finalité de leur utilisation;
- leur quantité;
- leur répartition;
- leur support.

Ces mesures de sécurité sont les suivantes :

- a) les membres du personnel conservent tout document papier dans des classeurs verrouillés situés dans leurs bureaux respectifs, et ce, jusqu'à leur archivage ou leur destruction;
- b) tous les ordinateurs et autres appareils électroniques sont protégés par un mot de passe distinct connu que par son utilisateur. Toutefois, un registre de ces mots de passe est accessible à la direction générale et à la direction générale adjointe en cas de besoin et est conservé sous clé en tout temps;
- c) le serveur informatique, basé sur la plateforme SharePoint de Microsoft, n'est accessible qu'aux membres du personnel détenant un compte actif Microsoft 365 dont l'accès est sécurisé par l'authentification à double facteur;
- d) le logiciel de gestion municipale Sygem d'Infotech n'est accessible qu'aux membres du personnel détenant une licence. Une révision des accès est effectuée dès l'embauche, la mouvement et/ou le départ de membres du personnel pour maintenir les niveaux d'accès conformes aux fonctions occupées;
- e) aucun citoyen n'a accès à l'espace bureau des employés municipaux dont l'accès via l'accueil, la salle du Conseil et la bibliothèque est verrouillé en tout temps;
- f) tous les postes informatiques des membres du personnel susceptibles d'être vus par les citoyens sont protégés par l'installation d'écrans de confidentialité.

2.5 DESTRUCTION

La Municipalité est soumise à la *Loi sur les archives* et procède à l'archivage des documents conformément au Calendrier de conservation adopté annuellement par le

Conseil municipal. À cette fin, elle mandate un archiviste certifié par l'Association des archivistes du Québec.

Tout document papier voué à la destruction selon le cycle de conservation est transmis à une entreprise spécialisée en déchiquetage et élimination sécurisée.

Tout document électronique voué à la destruction selon le cycle de conservation est supprimé définitivement du serveur informatique et de la sauvegarde infonuagique.

Lorsque les fins auxquelles les renseignements personnels ont été recueillis ou utilisés sont accomplies, ceux-ci sont détruits, soit par déchiquetage, soit par suppression définitive du serveur informatique et de tout logiciel applicable. Il est également possible que la destruction s'effectue selon le tableau suivant :

Méthode de destruction selon le support des renseignements personnels

Support	Méthodes de destruction
Papier <i>Original et toutes les copies</i>	Déchiqueteuse, de préférence à découpe transversale. Si les documents sont très confidentiels : déchiqueteuse + incinération.
Médias numériques que l'on souhaite réutiliser ou recycler <i>Ex : cartes de mémoire flash (cartes SD, XD, etc.) clés USB, disque dur d'ordinateur</i>	Formatage, réécriture, déchiquetage numérique (logiciel effectuant une suppression sécuritaire qui écrira de l'information aléatoire à l'endroit où se trouvait le fichier supprimé).
Médias numériques non réutilisables <i>Ex : certains CD, DVD, cartes de mémoire flash, USB et disques durs qui ne seront plus utilisés</i>	Destruction physique (déchiquetage, broyage, meulage de surface, désintégration, trouage, incinération.) Démagnétiseur (ou dégausseur) pour les disques durs HDD.
Machines contenant des disques durs <i>Ex : photocopieur, fax, numériseur, imprimantes, etc.</i>	Écrasement des informations sur le disque dur ou disque dur enlevé et détruit lorsque les machines sont remplacées.

ARTICLE 3 PROTECTION CONTRE LES CYBERATTAQUES

La Municipalité s'assure de respecter les standards de protection contre les cyberattaques. À cette fin, elle :

- Réalise des activités de formation des membres du personnel relativement aux risques de cyberattaques et les moyens de s'en prémunir au quotidien;
- Est accompagnée par des experts en informatique et en cybersécurité qui veille à ce que les infrastructures technologiques en place soient stables et sécuritaires;
- Est couverte par l'assurance des cyberrisques offerte par la Fédération québécoise des municipalités (FQM);

ARTICLE 4 PERSONNE-RESSOURCE

Le directeur général et greffier-trésorier est désigné comme personne ressource quant à l'application, la révision et la mise à jour des présentes règles de gouvernance.

ARTICLE 5 DIFFUSION ET DISTRIBUTION

Le présent Guide est diffusé sur le site web de la Municipalité de Stoke à l'adresse <https://stoke.ca/politique-de-confidentialite-site-web/> et distribué à tous les membres du personnel dès son entrée en vigueur et dès l'embauche de nouvelles personnes.

ARTICLE 6 DISPOSITION FINALE

Le présent guide entre en vigueur dès son adoption par le conseil.

Luc Cayer
Maire

Anne Turcotte
Directrice générale et greffière-
trésorière

Adoption du guide : 10 octobre 2023