

POLITIQUE ENCADRANT LA GOUVERNANCE À L'ÉGARD
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL — TERREBONNE

En vigueur : septembre 2023
Approuvée par le vérificateur général de la Ville de Terrebonne

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 appropriée.

C'est dans ce contexte que le Bureau du vérificateur général de la Ville de Terrebonne (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 »), le vérificateur général a donc la responsabilité de protéger les RP qu'il traite tout au long de leur cycle de vie, et ce, selon les modalités qui sont édictées dans la Loi sur l'accès¹.

Afin de s'acquitter de ses obligations, le Bureau s'est donc doté de cette politique qui décrit 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 Terrebonne (« CAIPRP »).

Renseignements personnels

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

Traitement des renseignements personnels (cycle de vie)

Collecte : Le Bureau collecte uniquement les RP nécessaires d'un point de vue 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 ou auprès de toute personne qui effectue une demande d'accès à l'information, une plainte ou avec laquelle il communique.

Utilisation : L'usage d'un RP se limite aux fins pour lesquelles il a été collecté. L'usage à une autre fin requiert le consentement de la personne sauf dans les cas prévus à la Loi sur l'accès, ces usages doivent être consignés dans un registre.

Communication : Les RP sont 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.

¹ Exclut les renseignements personnels à caractère public.

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

Rôles et responsabilités

- Le vérificateur général est le premier responsable de la protection des RP et donc d'encadrer la gouvernance et les activités impliquant le traitement de RP.
- Le conseiller en vérification est responsable de la mise en œuvre et de l'application des mesures de protection des RP.
- L'adjoint administratif soutient le Bureau dans la mise en œuvre de ces mesures et veille à leur application au niveau des dossiers administratifs.
- Les utilisateurs (employés et consultants) prennent les mesures nécessaires pour respecter cette politique et les mesures en découlant qui leur sont communiquées.
- Le vérificateur général, ou la personne qu'il désigne, siège au CAIPRP, lorsque c'est opportun, relativement aux documents que le vérificateur général confectionne dans l'exercice de ses fonctions ou à l'égard des documents qu'il détient aux fins de la réalisation de son mandat afin de lui permettre de comprendre les règles de gouvernance et les mesures de protection des documents indiqués précédemment et de permettre au CAIPRP de le 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 Terrebonne, 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 Terrebonne. La collecte de RP par l'entremise du site, le cas échéant, est assujettie aux conditions et modalités définies par la Ville, à sa politique de confidentialité publiée à l'adresse suivante : <https://www.ville.terrebonne.qc.ca/termes>.

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, auprès du responsable de la protection des RP du Bureau aux coordonnées publiées ci-dessous.

Cette politique ne s'étend toutefois pas à toute demande visant les RP par ailleurs détenus par la Ville de Terrebonne ou un autre organisme public qui doit être acheminée au responsable de la protection des RP de celui-ci.

Coordonnées du responsable du Bureau

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

Vérificateur général de la Ville de Terrebonne
710, boul. des Seigneurs, bureau 318
Terrebonne (Québec) J6W 1T6
Courriel : verificateur.general@ville.terrebonne.qc.ca
Téléphone : 450 471-8265, poste 4001