



PROCÉDURE CONCERNANT L'ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

Table des matières

1. Objet et champ d'application	4
2. Cadre normatif	4
3. Définitions	4
4. Activités de traitement exigeant la réalisation d'une ÉFVP	5
5. Réalisation d'une ÉFVP	7
5.1. Étape 1 : Avis au RPRP d'une nouvelle Activité de traitement de Renseignements personnels	9
5.2. Étape 2 : Collecte d'information et portée de l'Activité de traitement	9
5.3. Étape 3 : Identifier et répertorier les principaux risques relatifs à la vie privée	9
5.4. Étape 4 : Détermination des méthodes d'atténuation des risques et mise en œuvre de celles-ci	9
6. Mesures spécifiques liées à un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services	10
7. Conclusions recherchées de l'ÉFVP pour certaines Activités de traitement	11
7.1. Communication de Renseignements personnels sans le consentement des Personnes concernées à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques (article 67.2.1 de la Loi sur l'accès)	11
7.2. Communication de Renseignements personnels sans le consentement des Personnes concernées dans les cas prévus à l'article 68 de la Loi sur l'accès	11
7.3. Communication de Renseignements personnels à l'extérieur du Québec ou lorsque la Municipalité confie à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver pour son compte un tel renseignement (article 70.1 de la Loi sur l'accès)	12
8. Révision d'une ÉFVP	12
9. Ententes préalables à certains projets ou Activités de traitement, suivant une ÉFVP	12
9.1. Collecte de Renseignements personnels nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel la Municipalité collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune (article 64 de la Loi sur l'accès)	12
9.2. Communication de Renseignements personnels sans le consentement des Personnes concernées dans les cas prévus à l'article 68 de la Loi sur l'accès	13

9.3.	Communication de Renseignements personnels sans le consentement des Personnes concernées à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques (article 67.2.1 de la Loi sur l'accès).....	14
9.4.	Communication de Renseignements personnels à l'extérieur du Québec ou lorsque la Municipalité confie à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver pour son compte un tel renseignement (article 70.1 de la Loi sur l'accès).....	14
9.5.	Rapport d'ÉFVP accompagnant l'entente préalable à être transmise à la CAI.....	14
10.	Rapport d'ÉFVP	15
11.	Rôles et responsabilités.....	15
11.1.	RPRP	15
11.2.	Personne responsable d'une Activité de traitement.....	16
12.	Entrée en vigueur et mise à jour	16
	Annexe 1 : Gabarit d'ÉFVP.....	17

1. Objet et champ d'application

Cette procédure décrit, pour les cas obligatoires spécifiés dans la Loi sur l'accès ou pour tout autre cas jugé nécessaire par le Responsable de la protection des renseignements personnels, la méthodologie, les étapes et critères d'évaluation pour la réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (« ÉFVP »).

Cette procédure s'applique à l'ensemble des employés de la Municipalité de Ferme-Neuve (la « **Municipalité** »), et particulièrement aux personnes responsables des activités de protection des Renseignements personnels au sein de la Municipalité, au responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, au responsable de la sécurité de l'information, ainsi qu'au greffe.

2. Cadre normatif

Le cadre normatif de la présente procédure comprend principalement :

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1, telle que modifiée par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, LQ 2021, c. 25 (la « **Loi sur l'accès** ») ;
- Politique cadre de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels ;
- Politique de confidentialité ;
- Procédure relative à l'utilisation ou à la communication sans consentement de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques de la Municipalité.

(collectivement, le « **Cadre normatif** »)

3. Définitions

S'ils ne sont pas spécifiquement définis aux présentes, les autres mots et expressions apparaissant avec une première lettre en majuscule ont le sens qui leur est attribué dans la Politique cadre de gouvernance en matière de protection de renseignements personnels.

Activité de traitement ou Traitement : désigne toute opération ou ensemble d'opérations effectuées sur des Renseignements personnels ou des ensembles de Renseignements personnels, que ce soit ou non par des moyens automatisés, tels que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, le stockage, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la divulgation par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, l'alignement ou la combinaison, la restriction, l'effacement ou la destruction, pour laquelle Activité de traitement il est déterminé qu'une EFVP est obligatoire ou requise conformément aux présentes.

Cycle de vie : fait référence à l'ensemble des étapes visant le traitement d'un Renseignement personnel soit sa collecte, son utilisation, sa communication, sa conservation et sa destruction.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ou ÉFVP : désigne le processus conçu pour décrire les Activités de traitement, évaluer la nécessité et la proportionnalité d'un traitement et aider à gérer les risques pour les droits et libertés des personnes physiques résultant du traitement de Renseignements personnels.

Renseignements personnels : désigne tout renseignement qui concerne une personne physique (« **Personne concernée** ») et permettant de l'identifier, c'est-à-dire qui révèle de manière directe ou indirecte ou par référence, quelque chose sur l'identité, les caractéristiques, les activités, l'emplacement ou d'autres informations permettant de l'identifier (ex. : habiletés, préférences, tendances psychologiques, prédispositions, capacités mentales, caractère et comportement, situation économique, culturelle ou sociale), et ce quelle que soit la nature du support et quelle que soit la forme sous laquelle ces renseignements sont accessibles (écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre) et inclut dans tous les cas, un Renseignement personnel sensible. Afin d'obtenir davantage d'orientation sur ce en quoi consiste un renseignement personnel, l'organisme est avisé de consulter l'information publiée à cet effet sur le site Web du Gouvernement du Québec : [Présentation des concepts-clés liés aux renseignements personnels | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](http://www.gouvernement.qc.ca/les-concepts-clés-liés-aux-renseignements-personnels).

Renseignements personnels sensibles : un Renseignement personnel est considéré comme sensible lorsque, par sa nature ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de respect de la vie privée. Il peut s'agir, par exemple, de renseignements médicaux, biométriques, génétiques ou financiers, ou encore de renseignements sur la vie ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses ou philosophiques, l'appartenance syndicale ou bien l'origine ethnique.

Responsable de la protection des renseignements personnels ou RPRP : désigne la personne physique qui veille à assurer le respect et la mise en œuvre des Lois applicables sur la protection de la vie privée au sein de la Municipalité.

4. Activités de traitement exigeant la réalisation d'une ÉFVP

La Municipalité doit obligatoirement procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée dans les cas suivants :

- avant de lancer ou de commencer tout **projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services** qui implique la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de Renseignements personnels (article 63.5 de la Loi sur l'accès) ;
- avant de collecter des Renseignements personnels si cela est nécessaire à l'exercice des attributions ou la **mise en œuvre d'un programme d'un autre organisme public** avec lequel elle collabore pour une prestation de services ou la réalisation d'une mission commune (article 64 de la Loi sur l'accès) ;
- avant de communiquer des Renseignements personnels **sans le consentement** des Personnes concernées à des fins **d'étude, de recherche ou de production de statistiques**, conformément à la Procédure relative à l'utilisation ou à la communication sans consentement de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques de la Municipalité (article 67.2.1 de la Loi sur l'accès) ;

- avant de communiquer des Renseignements personnels **sans le consentement** des Personnes concernées, dans les cas prévus à l'article 68 de la Loi sur l'accès, soit :
 - à un **organisme public** ou à un **organisme d'un autre gouvernement** des Renseignements personnels, lorsque :
 - cette communication est **nécessaire à l'exercice des attributions de l'organisme** receveur ou à la **mise en œuvre d'un programme dont cet organisme a la gestion** ;
 - cette communication est manifestement **au bénéfice de la personne concernée** ;
 - à une personne ou à un organisme, lorsque :
 - des **circonstances exceptionnelles** le justifient ;
 - cette communication est nécessaire dans le cadre de la **prestation d'un service à rendre à la Personne concernée par un organisme public**, notamment aux fins de l'identification de cette personne ; et
- avant de communiquer des **Renseignements personnels à l'extérieur du Québec** ou lorsque la Municipalité confie à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver pour son compte un tel renseignement.

La Municipalité peut aussi procéder à une ÉFVP lorsque le RPRP détermine qu'une Activité de traitement présente des risques de porter atteinte à la vie privée des Personnes concernées, afin de les mitiger et de protéger leurs droits et libertés.

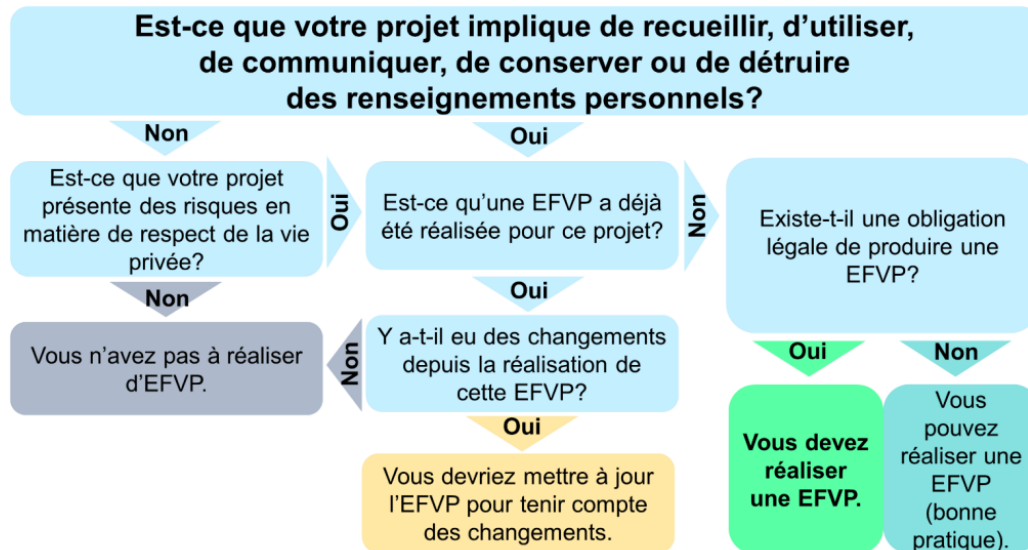
Situations prévues donnant lieu à une EFVP

Situation	Loi sur l'accès
Communication de renseignements personnels à un tiers, sans le consentement des personnes concernées, pour une utilisation à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques	67.2.1 - Loi sur l'accès
Projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels	63.5 - Loi sur l'accès
Communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec	70.1 - Loi sur l'accès
Collecte de renseignements personnels par un organisme public pour le compte d'un autre organisme	64 - Loi sur l'accès

<p>Autre communication de renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée :</p> <p>a) À un autre organisme public, au Québec ou ailleurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour l'exercice de ses attributions ou la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion; - Lorsque la communication est manifestement au bénéfice de la personne concernée; <p>b) À toute personne ou à tout organisme :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient; - Pour la prestation d'un service à rendre à la personne concernée par un organisme public, notamment à des fins d'identification 	<p>68 - Loi sur l'accès</p>
<p>Projet en ressources informationnelles d'intérêt gouvernemental</p>	<p>9 - Loi favorisant la transformation numérique de l'administration publique</p>
<p>Collecte, utilisation ou communication pour les fonctions d'un organisme public désigné comme source officielle de données numériques gouvernementales</p>	<p>12.16 - Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement</p>
<p>Communication par Revenu Québec à un organisme public désigné comme source officielle de données numériques gouvernementales</p>	<p>69.1.1 - Loi sur l'administration fiscale</p>

5. Réalisation d'une ÉFVP

Quand effectuer l'EFVP. Une ÉFVP doit être réalisée avant toute nouvelle Activité de traitement des Renseignements personnels, donc avant même le début du projet visé, avant toute communication, collecte ou rédaction d'entente obligatoire à conclure conformément à l'article 9 des présentes. L'EFVP doit être mise à jour au besoin durant l'évolution du projet visé. Expliquez les objectifs qui motivent votre projet : ces objectifs peuvent expliquer pourquoi vous devez mettre en place de nouvelles mesures ou pratiques impliquant la gestion des renseignements personnels. Un objectif doit être **légitime** et se rapporter à des préoccupations **réelles** et **sérieuses**.



Règle de la proportionnalité. La réalisation d'une ÉFVP doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalisation de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support. L'EFVP doit être proportionnée à :

1. La sensibilité des renseignements concernés;
2. La finalité de leur utilisation;
3. Leur quantité;
4. Leur répartition;
5. Leur support.

Plus particulièrement, dans le cadre d'une ÉFVP réalisée avant une communication de Renseignements personnels à l'extérieur du Québec ou lorsque la Municipalité confie à une personne ou un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver pour son compte un tel renseignement, la Municipalité doit aussi tenir compte des éléments suivants : (i) les mesures de protection, y compris celles qui sont contractuelles, dont le renseignement bénéficierait; et (ii) le régime juridique applicable dans l'État où ce renseignement serait communiqué, notamment les principes de protection des Renseignements personnels qui y sont applicables.

Consultation. Le RPRP doit décider si les Personnes concernées seront consultées lors de l'exécution de l'ÉFVP.

Analyse des facteurs relatifs à la vie privée. Ces facteurs sont :

1. La conformité du projet à la législation applicable en matière de protection des renseignements personnels et le respect des principes l'appuyant;
2. L'identification des risques d'atteinte à la vie privée engendrés par le projet et l'évaluation de leurs conséquences;
3. La mise en place de stratégies pour éviter ces risques ou les réduire efficacement et leur maintien dans le temps.

Gabarit et registre. Lors de la réalisation d'une ÉFVP, le gabarit d'ÉFVP (modèle en annexe 1) doit être complété par le RPRP afin de collecter les données, évaluer les risques, définir des mesures d'atténuation et en faire le suivi, de même que le registre d'ÉFVP de la Municipalité.

5.1. Étape 1 : Avis au RPRP d'une nouvelle Activité de traitement de Renseignements personnels

La personne responsable de l'Activité de traitement dans la direction concernée de la Municipalité doit, avant de débiter toute Activité de traitement exigeant la réalisation d'une ÉFVP obligatoire, comme détaillé à l'article 3 des présentes, aviser le RPRP de cette activité souhaitée, afin que ce dernier puisse réaliser une ÉFVP conformément aux présentes. L'avis est adressé à l'attention du RPRP.

Chaque personne responsable de l'Activité de traitement de la Municipalité doit également aviser le RPRP relativement à toute nouvelle Activité de traitement envisagée, si elle considère que cette activité peut présenter des risques de porter atteinte à la vie privée des Personnes concernées.

5.2. Étape 2 : Collecte d'information et portée de l'Activité de traitement

Afin d'avoir une description complète de l'Activité de traitement envisagée, pour laquelle une ÉFVP est requise, le RPRP, avec l'aide de la personne responsable de l'Activité de traitement concernée et, au besoin, le représentant du partenaire externe concerné par le projet (autre organisme public ou autre gouvernement, sous-traitant, chercheur, etc.), remplit la section 1 du gabarit de l'ÉFVP liée à la « Collecte d'information et portée de l'Activité de traitement ».

5.3. Étape 3 : Identifier et répertorier les principaux risques relatifs à la vie privée

Le RPRP doit identifier et répertorier les principaux risques relatifs à la vie privée associés à l'Activité de traitement et en mesurer l'impact en fonction de la gravité et de la probabilité que ces risques se concrétisent, en complétant la section 2 « Identification et évaluation des risques » du gabarit.

En particulier, le RPRP doit tenir compte des risques de destruction accidentelle ou illicite, de perte, d'altération, de divulgation non autorisée ou d'accès à des Renseignements personnels.

5.4. Étape 4 : Détermination des méthodes d'atténuation des risques et mise en œuvre de celles-ci

Si les mesures en place sont jugées insuffisantes par le RPRP, ce dernier doit déterminer un plan d'atténuation en complétant la section « Mesures d'atténuation » du gabarit. Les informations suivantes doivent être spécifiées :

1. Mesures déjà en place ;
2. Mesures à mettre en œuvre ;
3. Responsabilités pour la mise en œuvre ;
4. Délais de mise en œuvre.

Le RPRP s'assure ensuite de la mise en œuvre des mesures identifiées par les directions concernées par l'Activité de traitement.

Suite à la mise en œuvre de ce plan d'atténuation, le RPRP réévalue le niveau de chacun des risques identifiés, afin de vérifier si l'impact des risques résiduels est à un niveau acceptable.

Si un risque important demeure ou que le seuil de tolérance fixé n'est pas atteint, l'aspect concerné du projet devrait être retiré. Tout risque persistant au terme de ce processus devient un risque résiduel.

6. Mesures spécifiques liées à un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services

Pour ce type de projet, le RPRP peut également, à toute étape du projet, suggérer des mesures de protection des Renseignements personnels, telles que :

- la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de protection des renseignements personnels ;
- des mesures de protection des Renseignements personnels dans tout document relatif au projet, tel un cahier des charges ou un contrat ;
- une description des responsabilités des participants au projet en matière de protection des Renseignements personnels ;
- la tenue d'activités de formation sur la protection des Renseignements personnels pour les participants au projet.

Un système d'information peut revêtir de multiples formes. Il n'est pas nécessairement informatisé, quoique cela soit fréquent. Il peut s'agir entre autres d'un :

- Système informatique de traitement des dossiers;
- Logiciel de vidéoconférence ou de collaboration;
- Système biométrique;
- Système d'intelligence artificielle;
- Système de cartes à puce/RFID;
- Système de vidéosurveillance;
- Système statistique;
- Système de gestion de la paie;
- Site web.

Un système de prestation électronique de services peut notamment prendre la forme :

- D'une borne libre-service;
- D'un service de paiement par RFID/NFC;
- D'une zone membre d'un site Web;
- D'un dossier électronique;
- D'une application mobile.

En plus de réaliser une EFVP, vous devez vous assurer que votre projet permette qu'un renseignement personnel informatisé recueilli auprès de la personne concernée lui soit communiqué dans un format technologique structuré et couramment utilisé. Si la personne concernée le demande, la Municipalité aura l'obligation de lui communiquer, dans un format technologique structuré et couramment utilisé, un renseignement personnel informatisé recueilli auprès d'elle.

Cette communication pourra aussi se faire à une personne ou à un organisme autorisé à recueillir le renseignement, à la demande de la personne concernée.

7. Conclusions recherchées de l'ÉFVP pour certaines Activités de traitement

Dans les cas suivants, l'Activité de traitement ayant fait l'objet d'une ÉFVP ne peut s'effectuer que si l'ÉFVP a permis de parvenir à des conclusions particulières.

La section 4 « Conclusions recherchées de l'ÉFVP pour certaines Activités de traitement » permet de valider si ces conclusions ont été observées.

7.1. Communication de Renseignements personnels sans le consentement des Personnes concernées à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques (article 67.2.1 de la Loi sur l'accès)

La communication de Renseignements personnels sans le consentement des Personnes concernées à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques ne peut s'effectuer que si l'ÉFVP conclut que :

- l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques ne peut être atteint que si les renseignements sont communiqués sous une forme permettant d'identifier les Personnes concernées ;
- il est déraisonnable d'exiger que la personne ou la Municipalité obtienne le consentement des Personnes concernées ;
- l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la communication et de l'utilisation des renseignements sur la vie privée des Personnes concernées ;
- les Renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité ;
- seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.

7.2. Communication de Renseignements personnels sans le consentement des Personnes concernées dans les cas prévus à l'article 68 de la Loi sur l'accès

La communication de Renseignements personnels sans le consentement des Personnes concernées dans les cas prévus à l'article 68 de la Loi sur l'accès ne peut s'effectuer que si l'ÉFVP conclut que :

- l'objectif visé ne peut être atteint que si le renseignement est communiqué sous une forme permettant d'identifier la Personne concernée ;
- il est déraisonnable d'exiger l'obtention du consentement de la Personne concernée ;

- l'objectif pour lequel la communication est requise l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la communication et de l'utilisation du renseignement sur la vie privée de la Personne concernée ;
- le Renseignement personnel est utilisé de manière à en assurer la confidentialité.

7.3. Communication de Renseignements personnels à l'extérieur du Québec ou lorsque la Municipalité confie à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver pour son compte un tel renseignement (article 70.1 de la Loi sur l'accès)

La communication de Renseignements personnels à l'extérieur du Québec, ou lorsque la Municipalité confie à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver pour son compte un tel renseignement, peut s'effectuer si une ÉFVP démontre que le renseignement bénéficierait d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des Renseignements personnels généralement reconnus.

8. Révision d'une ÉFVP

Dans les cas suivants, le RPRP doit procéder à une révision des ÉFVP réalisées :

1. Si les risques liés aux Activités de traitement changent ;
2. S'il y a un changement important dans les Activités de traitement ;
3. S'il y a un changement dans les exigences légales ;
4. Si une modification à une entente préalable prise en vertu de l'article 9 le justifie selon le RPRP.

9. Ententes préalables à certains projets ou Activités de traitement, suivant une ÉFVP

Dans les cas suivants, après avoir réalisé une ÉFVP et avant de débiter le projet ou l'Activité de traitement concernée, une entente doit être conclue pour prévoir certaines dispositions.

Cette entente doit être écrite, révisée et approuvée par le RPRP.

Advenant qu'une modification à l'entente soit requise, le RPRP évalue la nécessité de réviser une ÉFVP et procède à cette révision, le cas échéant.

9.1. Collecte de Renseignements personnels nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel la Municipalité collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune (article 64 de la Loi sur l'accès)

Une EFVP est requise lorsque la Municipalité :

- Recueille un renseignement personnel nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un autre organisme public avec lequel il collabore;
- Recueille ce type de renseignement pour la prestation de services ou la réalisation d'une mission commune.

Cette activité de traitement spécifique doit être précédée d'une ÉFVP favorable, et s'effectuer dans le cadre d'une entente écrite entre la Municipalité et l'organisme public.

Transmission CAI et entrée en vigueur. Cette entente écrite doit être transmise à la Commission d'accès à l'information (la « CAI ») et entre en vigueur 30 jours après sa réception par la CAI. La collecte de Renseignements personnels en découlant ne peut donc avoir lieu qu'après l'expiration de ce délai, suivant l'autorisation du RPRP, à moins que la CAI n'ait formulé une objection à l'intérieur de ce délai.

Contenu. Cette entente doit prévoir :

- l'identification de l'organisme public qui recueille le renseignement et celle de l'organisme public pour lequel la collecte est effectuée ;
- les fins auxquelles le renseignement est recueilli ;
- la nature ou le type du renseignement recueilli ;
- les moyens par lesquels le renseignement est recueilli ;
- les mesures propres à assurer la protection du Renseignement personnel ;
- la périodicité de la collecte ;
- la durée de l'entente.

C'est la Municipalité qui sera ultimement détentrice des renseignements personnels, c'est-à-dire qui demande à un autre organisme public de recueillir des renseignements personnels pour son compte, qui devrait réaliser l'EFVP, en collaborant, au besoin, avec l'organisme qui l'assiste.

9.2. Communication de Renseignements personnels sans le consentement des Personnes concernées dans les cas prévus à l'article 68 de la Loi sur l'accès

Cette activité de traitement spécifique doit être précédée d'une ÉFVP favorable, et s'effectuer dans le cadre d'une entente écrite.

Transmission CAI et entrée en vigueur. Cette entente écrite doit être transmise à la Commission d'accès à l'information (la « CAI ») et entre en vigueur 30 jours après sa réception par la CAI. La collecte de Renseignements personnels en découlant ne peut donc avoir lieu qu'après l'expiration de ce délai, suivant l'autorisation du RPRP, à moins que la CAI n'ait formulé une objection à l'intérieur de ce délai.

Contenu. Cette entente doit prévoir :

- l'identification de l'organisme public qui communique le renseignement et celle de la personne ou de l'organisme qui le recueille ;
- les fins pour lesquelles le renseignement est communiqué ;
- la nature du renseignement communiqué ;
- le mode de communication utilisé ;
- les mesures de sécurité propres à assurer la protection du Renseignement personnel ;

- la périodicité de la communication ;
- la durée de l'entente.

9.3. Communication de Renseignements personnels sans le consentement des Personnes concernées à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques (article 67.2.1 de la Loi sur l'accès)

Cette activité de traitement spécifique doit être précédée d'une ÉFVP favorable, et s'effectuer dans le cadre d'une entente écrite entre la Municipalité et la personne ou l'organisme à qui les Renseignements personnels seront transmis, conformément à la Procédure relative à l'utilisation ou à la communication sans consentement de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques de la Municipalité.

Contenu et entrée en vigueur. Le contenu de l'entente est détaillé à ladite procédure. L'entente doit également être transmise à la CAI avant de pouvoir entrer en vigueur, et l'approbation de RPRP est requise avant toute transmission.

9.4. Communication de Renseignements personnels à l'extérieur du Québec ou lorsque la Municipalité confie à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver pour son compte un tel renseignement (article 70.1 de la Loi sur l'accès)

Ces activités de traitement spécifiques doivent être précédées d'une ÉFVP favorable et faire l'objet d'une entente écrite.

L'entente écrite doit tenir compte des résultats de l'ÉFVP et, le cas échéant, des modalités convenues dans le but d'atténuer les risques identifiés dans le cadre de l'ÉFVP.

9.5. Rapport d'ÉFVP accompagnant l'entente préalable à être transmise à la CAI

Dans les cas prévus aux articles 9.1, 9.2 et 9.3, la Municipalité doit transmettre un rapport d'ÉFVP à la CAI, accompagnant l'entente préalable à être conclue dans ces cas. Ce rapport doit contenir les informations suivantes :

- La description du projet;
- Ce qui l'a motivé (contexte) et les objectifs poursuivis;
- Toutes les parties prenantes au projet, en incluant la description de leur rôle et de leurs responsabilités : celles impliquées dans sa mise en œuvre et celles impliquées par la suite, c'est-à-dire les ressources de la Municipalité, ses partenaires, sa clientèle, ses membres, cocontractants, employés, membres du conseil d'administration, participants à des événements, études, recherches, sondages, ou autre, les candidats, ou toute autre destinataire de communication de la Municipalité;
- Les personnes ou les directions de la Municipalité qui seront responsables de gérer les risques résiduels;
- Un résumé des consultations, s'il y a lieu;

- Un aperçu de l’inventaire et de la cartographie des renseignements personnels impliqués (c’est-à-dire : catégorie(s) de renseignements impliqués, source(s) des renseignements, support(s), destinataire(s), interactions avec d’autres systèmes, etc.);
- Une évaluation des critères de sensibilité, de finalité, de quantité, de répartition et de support des renseignements personnels et une justification de la profondeur d’analyse (ampleur de l’EFVP);
- Une description des moyens mis en place pour respecter les obligations et les principes de protection des renseignements personnels (y compris sectoriels ou situationnels, au besoin);
- Une liste et une catégorisation des risques identifiés pour les personnes concernées;
- Les stratégies, mécanismes et mesures déployés pour éliminer ou réduire ces risques;
- Les personnes responsables de mettre en œuvre ces stratégies, mécanismes et mesures;
- Un plan d’action avec un échéancier comprenant une réévaluation périodique des mesures mises en place, le cas échéant (exemple : un audit).

Avant transmission à la CAI, ce rapport doit être approuvé par le RPRP.

La section 5 « Rapport d’EFVP » du gabarit d’EFVP permet de valider si ces obligations ont été observées.

10. Rapport d’EFVP

En sus des situations précitées à l’article 9.5 ci-dessus où la Municipalité doit produire un rapport d’EFVP et le transmettre à la CAI, la Municipalité peut produire un rapport d’EFVP contenant les informations listées à ce même article 9.5 pour documenter formellement sa démarche, dans toute situation où le RPRP juge que cela est nécessaire.

Tout rapport d’EFVP doit être produit et approuvé par le RPRP.

Tout rapport d’EFVP doit être mis à jour advenant une évolution de l’EFVP (révision de l’EFVP).

Les rapports d’EFVP ou des résumés de ceux-ci peuvent être rendus publics par la Municipalité, selon la décision du RPRP.

La section 5 « Rapport d’EFVP » du gabarit d’EFVP permet de confirmer si le RPRP a choisi de faire un rapport d’EFVP ou non, dans les situations autres que celles listées à l’article 9.5 ci-dessus.

11. Rôles et responsabilités

11.1. RPRP

Le RPRP est responsable de :

- l’application de la présente procédure ;
- lorsque nécessaire en vertu de la Loi sur l’accès, transmettre à la CAI toute entente conclue conformément à cette procédure ou autres procédures de la Municipalité, et aviser toute partie à l’entente, de son entrée en vigueur dans les 30 jours de sa réception par la CAI, ou de tout commentaire soumis par la CAI à l’intérieur de ce délai ;
- approuver tout rapport d’EFVP et le transmettre à la CAI lorsque requis ;

- inscrire les communications de Renseignements personnels effectuées conformément à la présente procédure dans le registre de communications de renseignements personnels, lorsque requis conformément aux dispositions de l'article 67.3 de la Loi sur l'accès;
- rédiger ou réviser et approuver toute entente de communication ou de collecte de Renseignements personnels.
- réaliser tout ÉFVP ;
- inviter à participer à tout processus d'ÉFVP toute personne responsable du projet ou de l'Activité de traitement concerné parmi les employés de la Municipalité et, au besoin, le représentant du partenaire externe concerné par le projet (autre organisme public ou autre gouvernement, sous-traitant, chercheur, etc.) ;
- recevoir toute entente préalable conclue conformément à cette procédure;
- déterminer toute situation où un rapport d'ÉFVP doit être produit, en dehors des situations obligatoires énoncées à l'article 9.5 et produire tout rapport d'ÉFVP.

11.2. Personne responsable d'une Activité de traitement

La personne responsable d'une Activité de traitement visée par la présente procédure est le directeur de la direction concernée de la Municipalité ou toute personne qu'il désigne au sein de sa direction. Elle est responsable de :

- respecter les principes de cette procédure ;
- avant le début de toute Activité de traitement visée par cette procédure, aviser le RPRP de l'Activité de traitement, et obtenir l'approbation du RPRP avant de débiter ;
- collaborer, selon les besoins du RPRP, à la réalisation de l'ÉFVP ;
- le cas échéant, mettre en place les mesures d'atténuation requises conformément aux conclusions de l'ÉFVP réalisée par le RPRP ;
- réaliser le projet ou l'Activité de traitement en conformité avec le cadre de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité, en respectant les politiques et procédures applicables de la Municipalité.

La personne responsable de l'Activité de traitement est également responsable d'aviser le RPRP relativement à toute nouvelle Activité de traitement, si elle considère que cette activité peut présenter des risques de porter atteinte à la vie privée des Personnes concernées.

12. Entrée en vigueur et mise à jour

Ce document entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil municipal.

Annexe 1 : Gabarit d'ÉFVP

[Voir à la page suivante]