



Politique de gouvernance  
en matière d'accès à  
l'information et de protection  
des renseignements personnels

**2023**

# Table des matières

---

- 3**      **Préambule**
- 4**      **Objectifs/cadre normatif**
- 6**      **Champs d'application/principes généraux**
- 7-8**    **Traitement des renseignements personnels/  
sondages/incidents de confidentialité**
- 9-11**   **Rôles et responsabilités/axes d'intervention**
- 12**     **Sanction/entrée en vigueur/diffusion**





# Préambule

La présente politique de gouvernance vise à encadrer et à guider la Ville de Granby (ci-après « la Ville ») dans ses pratiques en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels. Puisqu'elle collecte et détient divers types de renseignements dans le cadre de ses activités, la Ville doit rendre disponibles ceux à caractère public tout en assurant la protection des renseignements personnels qu'elle détient.

La présente politique constitue donc l'assise des règles de gouvernance qui s'appliquent, d'une part, à l'accessibilité de l'information et, d'autre part, à la protection des renseignements personnels.

À ce titre, elle sert de cadre de référence à l'ensemble de l'organisation dans l'exercice de ses activités, et ce, pour l'appuyer notamment dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1 (ci-après la « Loi sur l'accès »).

Ce cadre de gouvernance s'inscrit ainsi dans une vision cohérente, proactive et optimale de la gestion des renseignements personnels et de la transparence au sein de l'administration municipale.

## Objectifs

---

Par la présente politique, la Ville :

- ▶ établit ses principes généraux et inscrit son cadre de gouvernance, dans une vision cohérente, proactive et optimale de la gestion des renseignements personnels et de la transparence;
- ▶ prévoit le traitement des incidents de confidentialité;
- ▶ définit les rôles et les responsabilités de chacun;
- ▶ implante des mesures concrètes touchant l'ensemble de son organisation pour soutenir sa vision;
- ▶ détermine les axes d'intervention desquels découlera un plan d'action basé sur les cinq principes généraux;
- ▶ met en place un plan d'action triennal permettant de tenir compte de l'évolution des besoins dans une optique d'amélioration continue.

## Cadre normatif

---

**La présente politique s'appuie sur les lois, les règlements et les politiques auxquels est assujettie la Ville de Granby, notamment :**

- ▶ Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ, c. C-12
- ▶ Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1
- ▶ Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, LQ 2021, c. 25
- ▶ Loi sur les archives, RLRQ, c. A-21.1
- ▶ Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ-1991
- ▶ Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information, Ville de Granby, 2008
- ▶ Politique de confidentialité de la Ville de Granby
- ▶ Directive concernant la protection des renseignements personnels dans le cadre d'un sondage réalisé par la Ville de Granby
- ▶ Schéma sur la gestion des incidents de confidentialité de la Ville de Granby
- ▶ Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Granby
- ▶ Code d'éthique des élus de la Ville de Granby

# **Principes généraux**

---

**TRANSPARENCE**

**RESPECT**

**NÉCESSITÉ**

**CONFIDENTIALITÉ**

**SÉCURITÉ**

## Champ d'application

---

La présente politique s'applique à tout document et à tout renseignement que la Ville détient dans l'exercice de ses fonctions, dont leur conservation est assurée par la municipalité ou par un tiers. Elle s'adresse à toute personne liée

ou ayant pu être liée à la Ville en tant que membre du personnel. Elle s'étend également à quiconque agissant à titre de sous-traitant, mandataire, fournisseur et partenaire de la Ville ayant accès à des renseignements qu'elle détient.

## Principes généraux

---

La Ville de Granby adopte cinq principes qui établissent sa vision en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels. Ces principes orientent les actions de la Ville et favorisent une culture organisationnelle rigoureuse et soucieuse.

Guidée par sa vision, la Ville reconnaît que le **RESPECT** de la loi en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels est fondamental pour préserver les droits et les intérêts de sa population.

En plaçant la **TRANSPARENCE** au cœur de ses actions, la Ville de Granby renforce le lien de confiance avec ses citoyennes et citoyens, en encourageant ainsi leur participation active à la vie démocratique et leur permettant de contribuer pleinement aux décisions qui les concernent.

La Ville de Granby considère l'évaluation de la **NÉCESSITÉ** de collecter des renseignements personnels comme étant la pierre angulaire de leur protection. Chaque collecte de renseignements doit être justifiée et légitime. Cette évaluation permet ainsi d'éviter toute collecte superflue et de minimiser les risques de violation de la vie privée.

La Ville de Granby accorde une importance primordiale à la **CONFIDENTIALITÉ** des renseignements nominatifs. Consciente de leur sensibilité, elle s'engage à traiter ces informations avec la plus grande discrétion pour assurer la protection des renseignements personnels de la population.

La Ville de Granby met en œuvre des mesures de **SÉCURITÉ** rigoureuses pour préserver l'intégrité et la confidentialité de tout processus de gestion de l'information. Elle s'assure ainsi que les données sont gérées de manière fiable, réduisant les risques de violation ou de manipulation. Cette attention portée à la sécurité des informations démontre l'engagement de la Ville à fournir des services de qualité tout en protégeant les droits et les intérêts de ses citoyennes et citoyens.

Ces principes, ancrés dans la vision de la Ville de Granby, orientent ses actions quotidiennes, favorisent une culture organisationnelle solide et démontrent son engagement envers la transparence, le respect, la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels. Ils permettent ainsi d'établir un climat de confiance à l'égard de la relation entre les individus et l'organisation municipale.

## Traitement des renseignements personnels

---

**La Ville assure la protection des renseignements qu'elle détient tout au long de leur cycle de vie. Le cycle de vie d'un renseignement personnel désigne l'ensemble des étapes de son traitement, c'est-à-dire, sa collecte, son utilisation, sa communication, sa conservation et sa destruction.**

### Collecte

Dans le cadre de ses activités, la Ville collecte des renseignements personnels par divers moyens, notamment, de vive voix, par écrit et par les divers formulaires accessibles sur son site Internet ([www.granby.ca](http://www.granby.ca)). En accord avec ses principes généraux, la Ville ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à l'exécution de ses services municipaux.

### Utilisation

La Ville utilise les renseignements personnels qu'elle détient qu'aux seules fins pour lesquelles ils ont été recueillis, notamment pour traiter les demandes de ses citoyennes et citoyens, exercer ses obligations administratives et légales, identifier une personne et documenter ses dossiers. Dans certains cas prévus à la Loi sur l'accès, la Ville peut utiliser des renseignements personnels à d'autres fins. La Ville s'assure toutefois d'utiliser les renseignements personnels avec diligence et en conformité avec ses exigences légales.

### Communication

Sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès, la Ville ne transmet aucun renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée. Lorsqu'il s'agit de renseignements personnels, le consentement doit être donné expressément.

Parmi les exceptions, la Ville peut transmettre des renseignements personnels à certains de ses fournisseurs de services dans le cadre de l'exécution de leur mandat. Dans ce contexte, la Ville s'assure que ses fournisseurs s'engagent à respecter et à honorer les lois, les politiques et les règlements en vigueur en matière de protection de la vie privée, notamment par la conclusion d'une entente.

Lorsque la Ville communique des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès, elle voit à le faire avec diligence à consigner toute communication aux registres prévus par cette loi.



## Traitement des renseignements personnels (suite)

---

### Conservation

La Ville prend les mesures adéquates pour conserver les renseignements personnels qu'elle détient de façon sécuritaire. Les renseignements personnels sont conservés aussi longtemps qu'il en est nécessaire pour le déroulement de ses activités et la tenue de ses dossiers, à concurrence des délais prévus au calendrier de conservation.

### Destruction et anonymisation

En accord avec les dispositions de la Loi sur les archives et conformément aux échéances établies dans le calendrier de conservation, les renseignements personnels sont détruits de façon sécuritaire ou anonymisés lorsque les fins pour lesquelles ils ont été collectés sont accomplies.

### Droits de la personne concernée par un renseignement personnel

Sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès, toute personne dont les renseignements personnels sont détenus par la Ville a le droit d'en être informée, d'en recevoir communication et d'en demander la rectification.

Par ailleurs, toute personne soulevant des inquiétudes à l'égard des pratiques de la Ville en matière de protection des renseignements personnels ou concernant sa conformité aux exigences légales en cette matière peut adresser une plainte au Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

## Sondages

---

Pour encadrer et guider ses pratiques en matière de réalisation de sondage, la Ville a adopté une directive concernant la protection des renseignements personnels dans le cadre d'un sondage réalisé par la Ville de Granby ou l'un de ses mandataires. Cette directive s'inscrit parmi les mesures mises en place par la Ville pour répondre à ses obligations en vertu de la Loi sur l'accès.

## Incidents de confidentialité

---

La Ville, étant consciente des risques liés aux incidents qui touchent les renseignements personnels, a mis en place des mesures pour prévenir de tels incidents et d'y répondre. Tout incident de confidentialité est traité suivant le schéma de gestion des incidents de confidentialité adopté par la Ville. Ces incidents sont consignés au registre prévu à cet effet.

Dans le but d'améliorer ses pratiques de façon continue, la Ville voit à documenter les incidents de confidentialité et à déployer les correctifs nécessaires pour prévenir les incidents de même nature.



## Rôles et responsabilités

### Mairesse/maire

La personne ayant la plus haute autorité au sein d'un organisme public veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi sur l'accès. Cette personne exerce la fonction de responsable de l'accès aux documents et celle de responsable de la protection des renseignements personnels. Elle peut toutefois déléguer cette fonction par écrit, en tout ou en partie. Lorsqu'elle n'exerce pas elle-même ces fonctions, la personne ayant la plus haute autorité au sein d'un organisme public veille à en faciliter l'exercice.

À la Ville de Granby, cette personne délègue cette fonction.

### Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

La personne responsable de l'accès joue un rôle clé en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels. Au sein de l'organisation, c'est elle qui détient le plus grand rôle et le plus grand nombre de responsabilités en ce qui concerne l'application de la Loi sur l'accès. Cette personne veille à assurer le respect de la Loi sur l'accès et participe activement à sa mise en œuvre, notamment en :

- ▶ assurant la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, de la collecte à la destruction;
- ▶ effectuant une vigie continue des changements à la Loi sur l'accès et des meilleures pratiques à adopter en cette matière;
- ▶ présidant le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- ▶ coordonnant la tenue de l'inventaire des renseignements personnels détenus par l'organisation et l'évaluation des risques liés à la protection de la vie privée;
- ▶ vérifiant la conformité des obligations de confidentialité en lien avec la communication de renseignements personnels dans le cadre de mandats ou de contrats de service confiés à des tiers;
- ▶ procédant à la diffusion des politiques et directives, de façon à ce qu'elles soient accessibles aux membres du personnel et aux citoyennes et citoyens;
- ▶ agissant à titre de personne-ressource auprès de l'organisation en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels;
- ▶ traitant les plaintes à l'égard des pratiques de la Ville en matière de protection des renseignements personnels ou relative à sa conformité aux exigences légales en cette matière;
- ▶ prenant les actions nécessaires lors d'incidents de confidentialité.

## Rôles et responsabilités (suite)

Par ailleurs, dans le cadre des demandes de documents formulées en vertu de la Loi sur l'accès, **la personne responsable de l'accès** veille, entre autres, à :

- ▶ assurer le respect des modalités relatives au traitement de ces demandes en vertu des obligations prévues à la Loi sur l'accès, de la réception à la réponse;
- ▶ honorer le droit d'accès des citoyennes et citoyens selon les paramètres prévus dans la Loi sur l'accès;
- ▶ prêter assistance aux citoyennes et citoyens pour formuler une demande ou comprendre une décision rendue;
- ▶ participer aux médiations et aux audiences dans le cadre des demandes de révision devant la Commission d'accès à l'information du Québec.

### **Comité sur l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels (CAIPRP)**

Le CAIPRP a pour mandat de soutenir la Ville de Granby dans l'exercice et l'exécution de ses responsabilités et obligations en vertu de la Loi sur l'accès. Ce comité relève du directeur général.

Le CAIPRP travaille en concertation avec le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels concernant les activités de la Ville en matière d'accès à l'information, de protection des renseignements personnels et de sécurité de l'information.

Le CAIPRP participe également à promouvoir une culture organisationnelle qui favorise l'accès à l'information à la protection des renseignements personnels. Ce comité exerce aussi les fonctions qui lui sont confiées par cette loi.

### **Gestionnaires**

Le rôle des gestionnaires est de collaborer avec la personne responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels dans la mise en œuvre et le respect de la Loi sur l'accès dans leur service respectif, et ce, en :

- ▶ respectant les exigences légales et réglementaires en vigueur de même que les politiques et directives en place;
- ▶ veillant à ce que son personnel dispose de directives et de consignes claires et adéquates concernant la collecte, l'utilisation, la conservation, la destruction et la communication des enseignements personnels et confidentiels;
- ▶ s'assurant de la compréhension et du respect des politiques en place;
- ▶ identifiant les enjeux pouvant affecter le droit d'accès ou la protection des renseignements personnels;
- ▶ participant aux activités de sensibilisation et de formation ainsi qu'en promouvant auprès de son personnel une culture de responsabilisation à l'égard de la gestion des renseignements personnels.

## Rôles et responsabilités (suite)

---

### Membres du personnel

Le rôle des employées et employés de l'organisation est de collaborer avec la personne responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels ainsi qu'avec leur gestionnaire respectif dans la mise en œuvre et le respect de la Loi sur l'accès, et ce, en :

- ▶ respectant les exigences légales et réglementaires en vigueur de même que les politiques et les directives en place;
- ▶ participant aux activités de sensibilisation et de formation portant sur le droit d'accès et sur la protection des renseignements personnels;
- ▶ dénonçant tout incident de confidentialité.

### Axes d'intervention

---

Pour soutenir sa vision et mettre en œuvre la présente politique, la Ville de Granby met en place des mesures concrètes touchant l'ensemble de son organisation. Cette approche se concrétise notamment par la détermination des axes d'intervention desquels découlera l'élaboration d'un plan d'action se basant sur les cinq principes généraux. Consciente de l'évolution de ses besoins en matière d'accès aux documents de protection des renseignements personnels, la Ville s'engage à réviser son plan d'action de façon triennale, et ce, dans une optique d'amélioration continue.

À la lumière des cinq principes généraux qu'elle a définis et en soutien à sa vision, ces quatre axes d'intervention lui permettront de réaliser une approche globale en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels :

**1. Répondre au cadre législatif;**

**2. Établir un cadre de gouvernance optimal;**

**3. Développer une culture organisationnelle en matière de transparence et de gestion des renseignements personnels;**

**4. Normaliser les pratiques en matière de transparence et de gestion des renseignements personnels.**



## **Sanction**

---

Toute personne qui contrevient à la présente politique est passible de sanctions selon de cadre normatif applicable.

## **Entrée en vigueur**

---

La présente politique de confidentialité est en vigueur à partir du 22 septembre 2023.

## **Diffusion**

---

Conformément à la Loi sur l'accès, la présente politique est accessible via le site Internet de la Ville, soit le [www.granby.ca](http://www.granby.ca).