



MUNICIPALITÉ DE
**SAINT-CÔME-
LINIÈRE**

**PROCÉDURE RELATIVE À L'UTILISATION OU À LA
COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
À DES FINS DE SONDAGE**

Table des matières

PRÉAMBULE	3
1. OBJECTIFS ET CADRE NORMATIF	3
2. CHAMP D'APPLICATION	4
3. DÉFINITIONS.....	4
4. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	5
5. CONSENTEMENT ET TRANSPARENCE	6
6. PROTECTION DES DONNÉES ET SÉCURITÉ	6
7. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES	6
8. CATÉGORIES PARTICULIÈRES	6
9. CONFORMITÉ ADMINISTRATIVE	7
10. RESPONSABLE DE LA PROCÉDURE	7
11. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	7

PRÉAMBULE

En vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, la Municipalité St-Côme-Linière (l'« **Organisme municipal** ») doit mettre en place une procédure et des mesures de précaution afin d'assurer la protection et l'utilisation adéquate de Renseignements personnels lors de Sondages qu'elle pourrait conduire de temps à autre auprès de Personnes concernées.

La présente procédure précise dans quelles circonstances et en vertu de quelles procédures l'Organisme municipal peut faire la collecte, le traitement et communiquer des Renseignements personnels de Personnes concernées dans le cadre d'un Sondage (la « **Procédure** »).

1. OBJECTIFS ET CADRE NORMATIF

La Procédure vise à :

- a) encadrer les Sondages conduits par l'Organisme municipal et la collecte, le traitement et la communication de Renseignements personnels des Personnes concernées, participantes au Sondage applicable ;
- b) protéger les Renseignements personnels qui sont sous la responsabilité de l'Organisme municipal dans le cadre de Sondages ;
- c) définir les rôles et responsabilités du personnel dans l'application de la Procédure.

Le cadre normatif de la 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 ;
- Politique de gestion intégrée des documents ;
- Procédure concernant l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et les ententes préalables.
(collectivement, le « **Cadre normatif** »)

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette Procédure concerne tous les Sondages menés par l'Organisme municipal qui impliquent la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation de Renseignements personnels. Une attention particulière est accordée aux Sondages impliquant des Renseignements personnels sensibles.

3. DÉFINITIONS

Dans le cadre de la présente Procédure, les termes ci-après ont les définitions suivantes. Ils peuvent être complétés par toute autre politique, directive ou procédure y faisant référence.

Information : un renseignement consigné sur un support quelconque ou communiqué dans un but de transmission des connaissances ;

Incident de confidentialité : désigne tout accès non autorisé par la loi à un Renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection ou à son caractère confidentiel ;

Personne concernée : personne physique qu'un Renseignement personnel permet d'identifier ;

Renseignement personnel : 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.

Renseignement personnel sensible : 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 l'Organisme municipal.

Sondage : Procédure d'investigation de certaines caractéristiques ou opinions d'une population interne ou externe. Les Sondages comprennent à la fois les enquêtes quantitatives et qualitatives (par exemple, les groupes de discussion, les questionnaires intranet, les questionnaires internet, les questionnaires téléphoniques, les cartes de commentaires, etc.).

Test de proportionnalité : Lorsque chaque finalité poursuivie par l'Organisme municipal, pour la réalisation d'un objectif lié à ses attributions, est légitime, importante, urgente ou réelle, et lorsque l'atteinte à la vie privée que constitue la collecte, la communication ou la conservation de chaque élément d'Information, est justifiée, la communication ou la conservation de chaque Information est proportionnelle à cette finalité. Cette proportionnalité jouera en faveur de l'Organisme municipal lorsqu'il est établi que l'utilisation des renseignements est rationnellement liée à l'objectif, que le préjudice est réduit au minimum et que la divulgation des renseignements demandés est manifestement plus utile à l'Organisme municipal que préjudiciable à la Personne concernée.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Respect des Personnes concernées : La participation aux Sondages est volontaire. Un consentement libre, manifeste et éclairé doit être obtenu, précisant la portée et l'objectif de l'utilisation des Renseignements personnels.

Confidentialité : Tous les Renseignements personnels collectés doivent rester confidentiels et sécurisés, conformément au Cadre normatif.

Nécessité et proportionnalité : Les Renseignements personnels ne sont collectés que s'ils sont nécessaires au Sondage et s'ils répondent au Test de proportionnalité.

Employés : Les employés responsables des Sondages au nom de l'Organisme municipal doivent respecter la présente Procédure et le Cadre normatif.

Conseils éthiques et juridiques : Avant d'entreprendre un Sondage, les employés responsables des Sondages doivent consulter le RPRP pour s'assurer de la conformité légale et éthique du Sondage.

Limitation : Limiter la collecte de Renseignements personnels au strict nécessaire pour les besoins du Sondage, conformément au principe de collecte limitée des données.

5. CONSENTEMENT ET TRANSPARENCE

Le consentement libre, manifeste et éclairé de tous les participants doit être obtenu avant la collecte de Renseignements personnels à l'aide de Sondages. Les objectifs spécifiques pour lesquels les Renseignements personnels seront utilisés doivent être clairement indiqués.

Ce consentement doit être manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit d'un Renseignement personnel sensible.

6. PROTECTION DES DONNÉES ET SÉCURITÉ

Des mesures de sécurité adéquates et nécessaires, y compris le chiffrement et les contrôles d'accès, lorsqu'applicables, sont mises en œuvre pour protéger les Renseignements personnels collectés et conservés des suites d'un Sondage.

Avant de procéder à un Sondage, les employés responsables d'un Sondage doivent s'assurer de la conformité du format et des outils utilisés pour le Sondage auprès de la Direction des technologies de l'information.

En cas d'Incident de confidentialité, des mesures immédiates seront prises, notamment la mise en œuvre par les personnes compétentes de la Procédure de gestion des incidents de confidentialité impliquant un renseignement personnel de l'Organisme municipal.

7. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

Accès et rectification : La Procédure de demande d'accès, de rectification et de traitement des plaintes concernant les renseignements personnels de l'Organisme municipal prévoit les mesures permettant aux participants d'accéder à leurs Renseignements personnels, de les rectifier ou de les faire supprimer.

8. CATÉGORIES PARTICULIÈRES

Renseignements personnels sensibles : Des mesures de sécurité et des justifications supplémentaires sont fournies pour la collecte de Renseignements personnels sensibles.

9. CONFORMITÉ ADMINISTRATIVE

Les délais légaux de conservation des Renseignements personnels sont encadrés par la Politique de gestion intégrée des documents et ses procédures connexes et le Calendrier de conservation de l'Organisme municipal.

Le cas échéant, les contrats conclus avec des tiers aux fins de mener des Sondages pour le compte de l'Organisme municipal incluent des dispositions afin de s'assurer de la confidentialité des Renseignements personnels recueillis à l'aide de ces Sondages et du respect de la présente Procédure et du Cadre normatif. Par exemple, l'Organisme municipal pourra s'assurer que le tiers ne conserve pas de Renseignements personnels après avoir rendu les services, et exiger leur destruction si nécessaire.

10. RESPONSABLE DE LA PROCÉDURE

Le RPRP est responsable de l'application de la Procédure.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

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