

	<b>POLITIQUE</b>	Département propriétaire: Bureau de la greffière
	<b>Politique sur le droit à l'information et la protection de la vie privée</b>	
<b>Date d'effet:</b> 18 mars 2013	<b>Date de la dernière révision:</b> 1er janvier 2018	
<b>Autorité approbatrice:</b> Conseil municipal	<b>Replace N °:</b> la politique 0207	
<b>1. Contexte</b>		

La Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée (« LDIPVP ») du gouvernement du Nouveau-Brunswick dicte les modalités selon lesquelles la Ville de Moncton (la « Ville ») donne accès aux dossiers qui comprennent de l'information publique et selon lesquelles elle recueille, utilise et divulgue les renseignements personnels.

Les objectifs de cette politique consistent à :

1. établir les lignes directrices pour la divulgation systématique des documents publics, ainsi qu'un processus pour donner suite aux demandes formelles d'accès à l'information dans le cadre de la LDIPVP;
2. s'assurer que la Ville met en œuvre les pratiques exemplaires de la gestion des renseignements personnels et de la protection de la vie privée;
3. veiller à ce que la Ville respecte les exigences de la LDIPVP et de toutes les autres lois pertinentes ayant trait à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée.

Comme la LDIPVP, cette politique comprend deux sections. La première section porte sur l'accès à l'information et sur la divulgation des documents, et la deuxième, sur la gestion des renseignements personnels et la protection de la vie privée.

## 2. Définitions

On entend par :

« document » : tout document qui reproduit des renseignements sous une forme ou une autre, dont les documents imprimés, photographiés, enregistrés ou archivés d'une manière ou d'une autre sur un support d'archivage ou grâce à d'autres moyens, quels qu'ils soient, notamment des moyens

## Politique sur le droit à l'information et la protection de la vie privée

graphiques, électroniques ou mécaniques, en excluant toutefois les logiciels et les mécanismes qui servent à produire des documents.

« employé » : la personne physique ou morale à laquelle fait appel la Ville pour effectuer des travaux dans le cadre d'un contrat de service.

« renseignements personnels » : les renseignements reproduits dans les documents à propos des personnes physiques identifiables, notamment, sans toutefois s'y limiter :

1. le nom;
2. l'adresse municipale ou électronique, le numéro de téléphone à la maison et le numéro de télécopieur;
3. l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle et l'état matrimonial ou la situation de famille;
4. l'ascendance, la race, la couleur de la peau, la nationalité ou l'origine nationale ou ethnique;
5. la religion, la confession ou les convictions religieuses, ainsi que les associations ou activités à caractère religieux;
6. les renseignements personnels sur la santé;
7. le groupe sanguin, les empreintes digitales et les autres traits héréditaires;
8. les allégeances, associations ou activités politiques;
9. les études, l'emploi ou la profession, la formation et l'évolution professionnelle;
10. la source de revenus et la situation, les activités ou l'évolution financières;
11. les antécédents judiciaires, dont les infractions réglementaires;
12. les avis ou opinions personnels, sauf s'ils se rapportent à quelqu'un d'autre;
13. les avis ou opinions exprimés par quelqu'un d'autre à propos de la personne visée;
14. les identifiants, symboles ou autres particularités attribués aux personnes visées.

### 3. Application

Cette politique s'applique à tous les employés qui traitent des documents et des renseignements dans le cadre des activités qu'ils exercent au nom de la Ville.

### 4. Accès à l'information

#### 1. Politique

Il faut utiliser, mettre à jour, communiquer et éliminer les dossiers dont la Ville a la garde ou le contrôle conformément aux politiques et aux procédures de la Ville et à l'ensemble des lois applicables. À moins d'en être exemptée ou d'être limitée en vertu de la LDIPVP, la Ville doit donner au public le droit d'accès aux documents dont elle a la garde ou le contrôle.

#### 2. Procédures : divulgation systématique et lignes directrices

Dans la mesure du possible, on invite les services à mettre sur pied un système de divulgation systématique pour permettre au public d'avoir accès à certains documents sans être tenu de déposer une demande formelle d'accès à l'information en vertu de la LDIPVP. La divulgation systématique doit s'appliquer aux documents qui peuvent intéresser généralement le public et qui ne comprennent pas les types de renseignements suivants :

## Politique sur le droit à l'information et la protection de la vie privée

- a. les renseignements fournis à titre confidentiel par un organisme municipal, provincial ou fédéral ou par un conseil de bande au sens défini dans la *Loi sur les Indiens* (Canada) ou les renseignements dont la divulgation pourrait nuire aux relations entre la Ville et ces organismes;
- b. les renseignements se rapportant à des enquêtes sur le harcèlement ou au sujet du personnel;
- c. les renseignements personnels sur des personnes physiques;
- d. l'information qui pourrait nuire aux intérêts commerciaux ou financiers d'un tiers, y compris, sans toutefois s'y limiter, les secrets de commerce ou les renseignements à caractère commercial, financier, professionnel, scientifique ou technique fournis confidentiellement à la Ville;
- e. l'ébauche des arrêtés, des résolutions ou d'autres documents juridiques régissant les activités de la Ville ou la teneur des séances à huis clos du Conseil municipal;
- f. les avis, opinions, propositions ou recommandations élaborés par la Ville ou à son intention ou les plans élaborés pour des négociations contractuelles ou autres ou se rapportant à la gestion du personnel ou à l'administration de la Ville;
- g. les renseignements portant sur les décisions à prendre à propos des politiques ou du budget;
- h. les communications avec le Service juridique et les conseillers juridiques externes ou tous les autres renseignements comparables soumis au privilège juridique;
- i. les renseignements qui pourraient nuire à des questions d'application des lois ou à des actions en justice;
- j. les renseignements qui pourraient nuire aux intérêts économiques ou financiers ou à la position de la Ville ou du gouvernement du Nouveau-Brunswick dans des négociations;
- k. les renseignements se rapportant à des procédures de sondage ou de vérification, ou encore à des techniques ou des détails de certains sondages ou missions de vérification à mener, si l'on peut à juste titre s'attendre à ce que leur divulgation porte atteinte à l'utilisation ou aux résultats de ces sondages ou missions de vérification.

Si l'employé ne sait pas s'il doit ou non divulguer un document, il doit communiquer avec la greffière municipale. Il se peut que l'intéressé doive déposer, par l'entremise du Bureau de la greffière, une demande formelle d'accès à l'information en vertu de la LDIPVP.

### 3. Traitement des demandes formelles

La greffière municipale est responsable de l'administration des demandes formelles d'accès à l'information dans le cadre de la LDIPVP. Dans les cas où l'on reçoit une demande d'accès à un document qui ne répond pas aux exigences de la divulgation systématique exposées ci-dessus, il faut aussitôt en saisir la greffière municipale.

Dans le traitement des demandes d'accès à l'information déposées dans le cadre de la LDIPVP, la Ville respecte les principes suivants, qui l'obligent à :

- a. traiter la demande sans égard à l'identité du demandeur;
- b. offrir une aide raisonnable pendant le traitement de la demande;
- c. donner de l'information sur la LDIPVP, notamment sur le traitement des demandes et sur les droits d'appel auprès du commissaire à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée

## Politique sur le droit à l'information et la protection de la vie privée

du gouvernement du Nouveau-Brunswick ou de la Cour du Banc de la Reine du Nouveau-Brunswick;

- d. informer le demandeur sans accuser de retard inconsidéré lorsqu'il faut apporter des éclaircissements à une demande;
- e. tout mettre en œuvre pour repérer et extraire les renseignements demandés;
- f. appliquer les exceptions limitées et précises aux renseignements demandés;
- g. apporter des réponses exactes et complètes;
- h. donner rapidement accès aux renseignements demandés;
- i. donner l'information dans le format demandé, dans la mesure du possible.

### 4. Politique sur la protection de la vie privée

La Ville entend protéger la vie privée de ses employés et citoyens. Elle veille à ce que les renseignements personnels dont elle a la garde et le contrôle soient réunis, utilisés, conservés, divulgués et éliminés conformément aux lois en vigueur et aux principes généralement admis ci-après en matière de protection de la vie privée. En appliquant les principes ci-après dans tous les secteurs de la gestion des renseignements personnels, la Ville peut avoir la certitude que les renseignements personnels seront traités comme il se doit, en conformité des exigences de la LDIPVP et de toutes les autres lois applicables dans la protection de la vie privée.

#### Principe 1 – Responsabilisation

Les employés sont responsables de la gestion des renseignements personnels dont ils ont la garde ou le contrôle conformément à ces principes.

La greffière municipale, désignée à titre de « responsable » pour les besoins de l'application de la LDIPVP, assume la responsabilité générale de la mise en œuvre et de l'administration de cette politique.

#### Principe 2 – Définition des besoins

La Ville définit les besoins de la collecte des renseignements personnels avant de recueillir ces renseignements ou lorsqu'elle les recueille.

#### Principe 3 – Consentement

Il faut obtenir le consentement de la personne physique visée pour recueillir, utiliser ou divulguer les renseignements personnels, sauf dans les cas où ce consentement est inapproprié.

#### Principe 4 – Limitation de la collecte des renseignements

La Ville doit limiter la collecte des renseignements personnels à l'information nécessaire pour l'administration de ses programmes et de ses services et pour les besoins définis au moment de la collecte des renseignements. On ne doit pas demander, à des personnes physiques, des renseignements personnels qui débordent le cadre de l'information nécessaire pour les besoins définis.

#### Principe 5 – Limitation de l'utilisation, de la divulgation et de la conservation des renseignements

---

## Politique sur le droit à l'information et la protection de la vie privée

On ne doit pas utiliser ni divulguer de renseignements personnels pour des raisons distinctes de celles pour lesquelles la Ville les a recueillis, sauf avec le consentement de la personne physique visée ou si on respecte les lois.

Les renseignements personnels ne sont conservés que pendant la durée nécessaire pour répondre aux besoins ou aux exigences des lois. Les renseignements personnels sont éliminés conformément aux calendriers de conservation et d'élimination des documents établis dans le document Autorité réglementaire des documents municipaux, de même qu'à l'ensemble des politiques et des procédures de la Ville.

### Principe 6 – Exactitude

La Ville doit prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que les renseignements personnels dont elle a la garde ou le contrôle sont exacts, complets et à jour, dans la mesure nécessaire pour répondre aux besoins qu'ils sont destinés à satisfaire.

### Principe 7 – Mesures de protection

La Ville assure la protection des renseignements personnels placés sous sa garde ou sous son contrôle en fonction de la confidentialité de ces renseignements.

### Principe 8 – Ouverture

La Ville doit mettre facilement à la disposition des personnes physiques les renseignements précis sur ses politiques et pratiques se rapportant à la gestion des renseignements personnels.

### Principe 9 – Accès des personnes physiques

Sur demande, les personnes physiques ont accès aux renseignements personnels que conserve la Ville à leur sujet et peuvent en prendre connaissance, en plus d'en demander la révision pour en assurer l'exactitude et l'exhaustivité.

### Principe 10 – Contestation de la conformité

Les personnes physiques peuvent exprimer, à la greffière municipale, des motifs de préoccupation lorsqu'il s'agit de savoir si la Ville respecte les principes ci-dessus ou la présente politique en général.

## 5. Responsabilités

Pour assurer la conformité à la LDIPVP et pour donner effet aux principes ci-dessus, tous les services et tous les employés sont responsables de la mise en œuvre de cette politique et doivent s'assurer qu'ils protègent les documents dont ils ont la garde et le contrôle. En particulier :

### 1. Le Groupe de la gestion stratégique doit :

- a. assurer le leadership et le soutien général pour veiller à ce que les documents soient gérés et mis à jour efficacement;
- b. assurer le leadership et le soutien nécessaires pour veiller à ce que la LDIPVP et les lignes directrices et politiques de la Ville soient respectées.

### 2. La greffière municipale doit jouer le rôle de responsable générale des documents et doit :

## Politique sur le droit à l'information et la protection de la vie privée

- a. assurer le leadership dans la gestion des documents en ce qui a trait à la politique, aux normes, à la formation et à l'assurance de la qualité et faciliter, de concert avec les Systèmes informatiques, le développement, la mise à jour et l'amélioration des solutions et des outils de conservation des documents;
- b. recommander les procédures, les normes et les lignes directrices à adopter;
- c. recommander et mettre en œuvre les politiques se rapportant aux documents et à la LDIPVP;
- d. assurer l'encadrement et coordonner la formation et les services consultatifs techniques;
- e. définir les outils, les installations et les effectifs nécessaires pour assurer les services;
- f. traiter et enregistrer les demandes formelles d'accès à l'information dans le cadre de la LDIPVP.

### 3. Les directeurs doivent :

- a. s'assurer que les employés suivent une formation sur la gestion des documents;
- b. veiller à ce que les documents qui leur sont confiés respectent les calendriers de conservation et d'élimination établis dans le document Autorité réglementaire des documents municipaux;
- c. établir les contrats ou les autres accords avec les tiers, ce qui peut consister à recueillir, utiliser, divulguer ou consulter des renseignements personnels, et s'assurer que les mesures voulues sont en vigueur afin de protéger ces renseignements personnels;
- d. porter immédiatement à la connaissance de la greffière municipale tous les incidents relatifs à la divulgation des renseignements personnels sans autorisation et à d'autres contraventions aux lois sur la protection des renseignements personnels;
- e. (par exemple, les dommages, le vol, le mésusage, les plaintes sur la protection des renseignements personnels ou l'élimination de documents sans autorisation);
- f. donner suite, dans les délais prescrits, aux demandes de la greffière municipale lorsqu'il s'agit de lui communiquer des renseignements ou des documents dont ils ont la garde ou le contrôle relativement à des demandes formelles d'accès à l'information dans le cadre de la LDIPVP.

### 4. Le Service juridique doit :

- a. veiller à faire respecter la LDIPVP et toutes les lois connexes et s'assurer de l'existence et de l'actualisation des politiques et arrêtés auxiliaires nécessaires, le cas échéant;
- b. donner des conseils juridiques dans les cas nécessaires afin de donner suite aux demandes d'accès à l'information;
- c. consulter et donner des conseils en cas de contravention aux lois sur la protection des renseignements personnels;
- d. donner des conseils juridiques dans les cas nécessaires pour s'assurer que les contrats de biens ou de services conclus avec des tiers et qui peuvent consister à recueillir, utiliser, divulguer ou consulter des renseignements personnels prévoient les mesures contractuelles voulues pour protéger ces renseignements personnels.

### 5. Le service des Systèmes informatiques doit :

- a. s'assurer, de concert avec le Service juridique au besoin, que tous les contrats conclus avec des fournisseurs de matériel ou de logiciels et portant sur des biens ou des services qui peuvent consister à recueillir, utiliser, divulguer ou consulter des renseignements personnels prévoient les mesures contractuelles voulues pour protéger ces renseignements personnels;

## Politique sur le droit à l'information et la protection de la vie privée

- b. donner son avis sur les mesures de sécurité à appliquer par le personnel de la Ville lorsqu'il s'agit d'avoir accès au réseau de la Ville de Moncton ou à des documents qui peuvent comprendre des renseignements personnels;
- c. veiller à tenir compte des exigences de la LDIPVP en adoptant des technologies nouvelles.

### 6. Cas d'urgence

Dans les cas d'urgence, tout est mis en œuvre pour s'assurer que l'on respecte les procédures ci-dessus afin de protéger les renseignements personnels et confidentiels.

Pour poser des questions ou faire des commentaires ou pour prendre des dispositions afin d'assurer la formation du personnel, veuillez communiquer avec :

Barbara Quigley, directrice du Soutien législatif/greffière municipale  
Ville de Moncton  
655, rue Main  
Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 5V1  
barb.quigley@moncton.ca  
506-853-3547

### 7. Administration et contact

Hôtel de ville  
655, rue Main, Moncton (N.-B.) E1C 1E8  
Téléphone: 506.853.3550  
Email: info.clerk@moncton.ca