

## ANNEXE 1

### Directive sur la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels

#### 1. OBJET

Le présent document édicte les lignes directrices quant à la collecte, l'utilisation et la communication des renseignements personnels par la Communauté métropolitaine de Montréal. Elle précise le partage des responsabilités des personnes appelées à mettre en œuvre la directive.

#### 2. APPLICATION

La directive s'applique à tous les employés, mandataires et fournisseurs de service de la Communauté. Elle s'applique plus particulièrement à ceux qui collectent, utilisent et communiquent des documents ou fichiers comportant des renseignements personnels dans le cadre de leur emploi, de leur mandat ou de leur contrat de service.

#### 3. DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent à la directive :

- 3.1 « **Loi** » signifie les lois et règlements applicables à la protection des renseignements personnels dans le secteur public.
- 3.2 « **Renseignement personnel** » signifie tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement de l'identifier. Cela inclut les renseignements sous toutes leurs formes, y compris l'âge, les numéros d'identification, l'état civil, les revenus, l'origine ethnique, les données de localisation, les adresses IP, les témoins de connexion, les opinions politiques, les croyances religieuses, les évaluations de rendement, les mesures disciplinaires, les dossiers d'employés, les dossiers de crédit, les dossiers médicaux, etc.
- 3.3 « **Renseignement personnel sensible** » signifie tout renseignement qui, étant donné sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.
- 3.4 « **Responsable de la protection des renseignements personnels** » désigne la personne ayant la plus haute autorité au sein de la Communauté ou les personnes à qui elle a délégué cette fonction par écrit.

#### 4. LIGNES DIRECTRICES

##### 4.1 Consentement

##### 4.1.1 Règles de base en matière de consentement

- Règle générale

La Communauté obtient le consentement valide de la personne concernée pour recueillir, utiliser et communiquer ses renseignements personnels, sauf en cas d'exception prévue par la Loi.

- Consentement présumé

Quand une personne concernée fournit ses renseignements personnels après avoir reçu les informations prévues par la Loi, elle est présumée consentir à leur utilisation et à leur communication aux fins qui justifient sa collecte et dont elle est informée.

- Consentement explicite

La personne concernée donne un consentement explicite par un geste concret, verbal ou écrit qui exprime clairement sa volonté, notamment en répondant par l'affirmative à une question, en apposant sa signature sur un document, en effectuant une déclaration devant témoin ou en cochant une case.

- Consentement implicite

Le consentement est déduit par une action ou situation particulière. Par exemple, un consentement implicite à l'utilisation des renseignements personnels pourrait être déduit du fait qu'une personne transmet des informations à un organisme pour effectuer une plainte.

- Authentification de la personne

La Communauté s'assure d'obtenir le consentement de la personne concernée elle-même (ou de son représentant légal, s'il y a lieu) avec un degré de certitude raisonnable selon le contexte. Cette vérification peut notamment être effectuée en validant certains renseignements personnels, mais la communauté ne collecte pas davantage de renseignements que nécessaire.

- Devoir d'assistance

La Communauté doit prêter assistance aux personnes qui souhaitent obtenir de l'aide pour comprendre la portée du consentement demandé.

#### 4.1.2 Critères de validité du consentement

Lorsqu'un consentement est requis, il doit répondre aux cinq critères suivants :

- Manifeste : Le consentement doit être évident, certain et indiscutable. Il doit être donné de façon à démontrer la volonté réelle de la personne concernée.
- Libre : Le consentement est donné sans contrainte ou pression.
- Éclairé : La personne concernée doit comprendre à quoi elle consent et ce que cela implique.
- Donné à des fins spécifiques : Le consentement doit être demandé pour chacune de ces fins. Il ne doit pas être général ni englober plusieurs finalités.
- Temporaire : Le consentement doit être valable pour une durée limitée, soit seulement la durée nécessaire pour accomplir les fins visées par la demande.

## 4.2 Collecte

### 4.2.1 Règles de base en matière de collecte

- Définition

La collecte est le moment où le renseignement personnel est recueilli, créé ou inféré. Elle peut s'effectuer par différents moyens, soit par une demande verbale, par un formulaire papier à remplir ou de manière numérique.

- Critère de nécessité

Les objectifs poursuivis par la collecte doivent être importants, légitimes et réels. Le critère de nécessité limite la collecte et réduit les atteintes à la vie privée.

- Proportionnalité

La collecte est dite proportionnelle s'il y a un lien rationnel avec les objectifs de celle-ci, si l'atteinte à la vie privée est minimisée, et si la divulgation du renseignement personnel est plus utile à l'organisme que le préjudice causé à la personne.

### 4.2.2 Critères de validité de la collecte

La Communauté ne doit recueillir que les renseignements nécessaires à l'exercice de ses pouvoirs ou à la mise en œuvre d'un programme dont elle a la gestion.

Compte tenu que le critère de nécessité doit prédominer en toute circonstance pour minimiser l'atteinte à la vie privée des personnes concernées, une collecte de renseignements personnels doit respecter certains critères :

- 1- Nécessité : on se limite aux renseignements nécessaires aux objectifs déterminés avant la collecte.
- 2- Objectifs : doivent être légitimes, importants et réels.
- 3- Transparence : donner une information simple et claire qui doit permettre à la personne de savoir comment leurs renseignements seront utilisés et circuleront afin qu'elle puisse exercer un contrôle à ce sujet.

Liste des informations à fournir pour assurer la transparence :

Nom de l'organisme public pour lequel la collecte a lieu;  
Fins auxquelles les renseignements sont collectés;  
Moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;  
Caractère obligatoire ou facultatif de la demande;  
Conséquence pour la personne concernée d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements suivant une demande facultative;  
Droit d'accès et de rectification prévus par la Loi;  
Nom du tiers qui recueille les renseignements au nom de notre organisme, par exemple une firme de sondage;  
Nom du tiers ou des catégories de tiers à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements pour atteindre les objectifs justifiant la collecte, par exemple des données recueillies par la Communauté et transmises à un tiers pour une étude.  
Possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec.

#### 4.2.3 Exceptions au consentement lors de la collecte

La Communauté n'exige pas obligatoirement d'obtenir un consentement pour recueillir des renseignements personnels. Par exemple, ce consentement n'est pas requis lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel qui a un caractère public en vertu de la Loi.

### 4.3 Utilisation des renseignements personnels

#### 4.3.1 Règles de base en matière d'utilisation

L'utilisation est la période pendant laquelle le renseignement personnel est utilisé par les personnes autorisées au sein de la Communauté ou par un tiers autorisé.

- Nécessité : L'accès aux renseignements personnels est limité aux employés qui ont la qualité pour les recevoir au sein de la Communauté, lorsque ces renseignements sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.
- L'utilisation doit se limiter seulement aux fins pour lesquelles le renseignement a été reçu. À moins d'une exception prévue par la Loi ou par l'obtention du consentement de la personne concernée à l'utilisation de ses renseignements à des fins secondaires. Le consentement doit être manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible.
- La Communauté doit aussi s'assurer que les renseignements personnels qu'elle détient sur une personne sont exacts au moment où ceux-ci sont utilisés dans le cadre d'une décision relative à cette personne.

#### 4.3.2 Exception au consentement pour une utilisation secondaire

- Fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli.
- Au bénéfice de la personne concernée.
- Nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue par la loi.
- Nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et qu'il est dépersonnalisé.

### 4.4 Communication des renseignements personnels

#### 4.4.1 Règles de base en matière de communication à un tiers

La communication est la période où le renseignement personnel est communiqué à un tiers, par exemple dans un système de prestation électronique de services, par courriel ou par le biais de sites Web.

Obligations à respecter :

- Obtenir le consentement des personnes concernées pour communiquer des renseignements à un tiers, à moins d'une exception prévue par la Loi;
- Respecter les obligations prévues par la Loi pour communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée;
- S'assurer que les renseignements bénéficieront d'une protection équivalente à celle que la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* procure avant de communiquer ceux-ci à l'extérieur du Québec.

#### 4.4.2 Exceptions au consentement lors de la communication à un tiers.

La Communauté peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent :

- À son procureur si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi que l'organisme est chargé d'appliquer, ou au Directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec ;
- À son procureur ou au procureur général lorsqu'il agit comme procureur de cet organisme, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une procédure judiciaire autre qu'une procédure visée au 1<sup>er</sup> paragraphe ;
- À un organisme qui en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec ;
- À toute personne ou tout organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue expressément par la loi ;
- À un organisme public, dans le cas d'un renseignement visé à l'article 23 ou 24 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, si cette communication est nécessaire dans le cadre de la prestation d'un service à rendre au tiers concerné ;
- À toute personne ou organisme si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par l'organisme public à cette personne ou à cet organisme.

#### 4.5 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)

4.5.1 La Communauté doit procéder à une EFVP pour tout projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.

L'EFVP doit suivre certaines règles, soit :

- Elle doit être effectuée dès le tout début du projet ;
- Le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la Communauté doit être consulté ;
- Elle doit être proportionnelle à la sensibilité des renseignements, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support ;
- Elle doit s'assurer que le projet permet qu'un renseignement personnel informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

4.5.2 La Communauté doit procéder à une EFVP avant de communiquer à l'extérieur du Québec un renseignement personnel et doit tenir compte des éléments suivants :

- La sensibilité du renseignement ;
- La finalité de son utilisation ;
- Les mesures de protection, y compris celles qui sont contractuelles ;
- Le régime juridique applicable dans la juridiction où ce renseignement serait communiqué, notamment les principes de protection des renseignements personnels qui y sont applicables ;
- Le renseignement bénéficierait d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus ;

- La communication doit faire l'objet d'une entente écrite qui tient compte de l'évaluation et, le cas échéant, des modalités convenues dans le but d'atténuer les risques identifiés dans le cadre de cette évaluation.

#### 4.5.3 Autres communications et collectes

Une EFVP et la conclusion d'une entente doivent être faites dans le cadre d'une communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée dans les cas suivant :

- Pour fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques ;
- Lorsqu'il 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 ;
- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient ;
- Lorsqu'il est nécessaire dans le cadre de prestation d'un service à rendre à la personne concernée par un organisme public, notamment aux d'identification de cette personne.