

**POLITIQUE ADMINISTRATIVE**

**RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE  
DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
DE LA VILLE DE SAINT-CÉSAIRE**

**Considérant** que la Ville de Saint-Césaire (ci-après la Ville) est un organisme public assujéti à 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* »)

**Considérant** que la Ville s'engage à protéger les renseignements personnels qu'elle collecte et traite dans le cadre de ses activités dans le respect des lois et règlements applicables;

**En conséquence**, est instituée la présente Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Ville de Saint-Césaire.

## 1. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente Politique, les expressions ou les termes suivants ont la signification ci-dessous énoncée :

**CAI** : la Commission d'accès à l'information créée en vertu de la *Loi sur l'accès*;

**Conseil** : le Conseil municipal de la Ville de Saint-Césaire;

**Comité de gouvernance** : le comité formé en vertu de la *Loi sur l'accès* concernant l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels au sein de la Ville de Saint-Césaire. Ce comité a pour mandat d'édicter et d'appliquer les règles en matière de protection des renseignements personnels;

**Direction générale** : la personne qui occupe l'emploi de directeur général de la Ville;

**Employé** : un élu, un cadre, un directeur de service ou un employé, à temps plein ou temps partiel, permanent, saisonnier ou contractuel;

**Loi sur l'accès** : la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c. A - 2,1);

**Partie prenante** : une personne physique en relation avec la Ville dans le cadre de ses activités et, sans limiter la généralité de ce qui précède, un employé ou un fournisseur ;

**Personne concernée** : toute personne physique pour laquelle la Ville collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels, notamment : tout employé de la Ville, tout fournisseur de la Ville ou l'un de ses employés ou tout visiteur du site internet de la Ville;

**PRP** : la protection des renseignements personnels ;

**Règles de gouvernance PRP** : la présente Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels, modifiée de temps à autre à la Ville ;

**Renseignement personnel (ou RP)** : toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, comme : l'adresse postale, le numéro de téléphone, le courriel ou le numéro de compte bancaire, que ce soit les données personnelles ou professionnelles de l'individu ;

**Renseignement personnel (ou RP) sensible** : tout renseignement personnel qui suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée de tout individu, notamment en raison du préjudice potentiel à la personne en cas d'incident de confidentialité, comme l'information financière, les informations médicales, les données biométriques, le numéro d'assurance sociale, le numéro de permis de conduire ou l'orientation sexuelle ;

**Responsable de l'accès aux documents (RAD)** : la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction et répond aux demandes d'accès aux documents de la Ville ;

**Responsable de la conformité** : le directeur général de la Ville

**Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP)** : la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction, veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Ville.

**Ville** : la Ville de Saint-césaire

## 2. OBJECTIFS

Les règles de gouvernance en matière de PRP visent les objectifs suivants :

- énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la PRP;
- protéger les RP recueillis par la Ville tout au long de son cycle de vie, soit leur collecte, leur utilisation, leur communication à des tiers, le cas échéant et leur conservation jusqu'à leur destruction ou leur anonymisation ;
- assurer la conformité aux exigences légales applicables à la PRP, dont la *Loi sur l'accès*, et aux meilleures pratiques en cette matière;
- assurer la confiance de toutes les parties prenantes de la Ville, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Ville et leur donner accès lorsque requis.

## 3. MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### 3.1 Collecte

Dans le cadre de ses activités, au moment de la collecte de tout RP, la Ville s'assure d'obtenir le consentement de la personne concernée en indiquant notamment :

- les fins auxquelles tout RP est requis;
- les coordonnées de la Ville;
- le caractère obligatoire ou facultatif de la demande de collecte de RP ;
- les conséquences, pour la personne concernée, d'un refus de répondre à la demande ;
- les conséquences, pour la personne concernée, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des RP suivant une demande facultative ;
- les droits d'accès et de rectification aux RP collectés ;
- les moyens par lesquels tout RP est recueilli ;
- les précisions nécessaires relativement (1) au recours par la Ville à une technologie afin de recueillir tout RP, comprenant des fonctions qui permettent l'identification, la localisation ou le profilage de la personne concernée et (2) aux moyens offerts, à la personne concernée, pour en activer ou désactiver les fonctions ;
- les précisions relatives à la durée de conservation de tout RP ;
- les coordonnées de la personne responsable de la PRP au sein de la Ville.

### 3.2 Conservation et utilisation

La Ville restreint l'utilisation de tout RP aux fins pour lesquelles il a été recueilli et pour lequel la Ville a obtenu le consentement exprès de la personne concernée, le tout sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur l'accès*.

La Ville limite l'accès à tout RP détenu aux seules employés de la Ville pour lesquelles ledit accès est requis à l'exercice de leurs fonctions au sein de la Ville.

La Ville applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.

La Ville conserve les données et documents comportant des RP (1) pour la durée nécessaire à l'utilisation pour laquelle ils ont été obtenus ou (2) de tout délai de conservation prévu à son calendrier de conservation.

Lors de l'utilisation de tout RP, la Ville s'assure de l'exactitude du RP. Pour ce faire, elle valide son exactitude auprès de la personne visée de façon régulière et, si nécessaire, au moment de son utilisation

La Ville accorde le même haut taux d'attente raisonnable de protection, en matière de confidentialité et d'intégrité envers tout RP qu'elle collecte, conserve et utilise que le RP soit sensible ou non.

### **3.3 Communication à des tiers**

La Ville, ne peut communiquer à des tiers tout RP sans un consentement exprès de la personne concernée sauf exception prévue à la *Loi d'accès*.

La Ville indique, dans les registres exigés par la *Loi sur l'accès*, toutes les informations relatives à la transmission de tout RP à un tiers à quelques fins que ce soit.

### **3.4 Destruction ou anonymisation**

Lorsque des RP ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et lorsque tout délai de conservation imposé par une loi est expiré, la Ville doit les détruire de façon irréversible ou les rendre anonymes.

L'anonymisation vise une fin sérieuse et légitime et la procédure est irréversible. Toute procédure de destruction ou d'anonymisation doit être approuvée par la direction générale.

## **4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNEL**

### **4.1 Conseil**

Le Conseil municipal approuve la présente Politique et veille à sa mise en œuvre, notamment en s'assurant :

- a) que la direction générale et les directeurs de service de la Ville fassent la promotion d'une culture organisationnelle fondée sur la protection des RP et des comportements nécessaires afin d'éviter tout incident de confidentialité ;
- b) de recourir, lorsque nécessaire, à une expertise, interne ou externe, pour sa compréhension des besoins à l'égard de la PRP et être en mesure de porter un jugement éclairé sur les mesures de protection en place et celles à développer pour respecter la présente politique;
- c) que les structures, rôles et responsabilités en matière de PRP, incluant toute infrastructure technologique nécessaire à cet effet, soient révisés de temps à autre afin de favoriser le développement et l'amélioration continue de la gouvernance de la PRP;
- d) de déterminer et de revoir, lorsqu'il y a lieu, le mandat du comité de gouvernance sur l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels (comité de gouvernance) créé en vertu de la *Loi sur l'accès*.

## 4.2 Comité de gouvernance, technologies de l'information et des communications

Le comité de gouvernance est responsable de la qualité de la gestion de la PRP et de l'utilisation de toute infrastructure technologique et des communications de la Ville à cette fin et il doit mettre en œuvre la présente Politique en :

- a) veillant à ce que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités ;
- b) s'assurant que les valeurs et les orientations en matière de PRP soient partagées et véhiculées par tout directeur de service de la Ville;
- c) apportant les appuis financiers et logistiques nécessaires à la mise en œuvre et au respect de la présente Politique ;
- d) exerçant son pouvoir d'enquête et appliquant les sanctions appropriées aux circonstances pour le non-respect de la présente Politique;
- e) soumettant au Conseil toute modification devant être apportée à la présente Politique, notamment en regard de toute infrastructure technologique nécessaire à la PRP;
- f) avisant et faisant des recommandations au Conseil quant à la capacité des infrastructures, des nouvelles technologies, de la cybersécurité et des façons de faire technologiques innovantes concernant la PRP;
- g) avisant et faisant des recommandations au Conseil en matière de gestion des risques technologiques notamment quant à l'identification des risques pouvant affecter la PRP;
- h) avisant et faisant des recommandations au Conseil sur le mandat et les travaux du comité de gouvernance sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels mis sur pied en conformité avec la *Loi sur l'accès* et de toute loi applicable aux activités de la Ville.

## 4.3 Direction générale

La direction générale est responsable de la qualité de la gestion de la PRP et de l'utilisation de toute infrastructure technologique de la Ville à cette fin. À cet égard, elle doit mettre en œuvre la présente politique en :

- a) s'assurant que les valeurs et les orientations en matière de PRP soient partagées et véhiculées par tout employé de la Ville;
- b) apportant les appuis financiers et logistiques nécessaires à la mise en œuvre et au respect de la présente Politique;
- c) décidant de procéder à la destruction ou à l'anonymisation des renseignements personnels en temps opportun;

- d) exerçant son pouvoir d'enquête et appliquant les sanctions appropriées aux circonstances pour le non-respect de la présente Politique;
- e) faisant rapport au Conseil sur l'application de la présente Politique;
- f) octroyant une dérogation temporaire au respect de la présente Politique à tout employé de la Ville aux conditions jugées raisonnables et nécessaires par la direction générale.

#### **4.4 Directeur de service**

Chaque directeur de service est responsable de veiller à la PRP au sein du service qu'il dirige ainsi que sur les infrastructures technologiques nécessaires à cette fin auxquelles les employés du service et lui ont accès dans le cadre de leurs fonctions à la Ville.

À ce titre, chaque directeur de service doit :

- a) faire connaître la présente Politique en matière de PRP aux employés de son service et s'assurer de son application et son respect par ceux-ci ;
- b) s'assurer que les mesures de sécurité déterminées et mises en place en matière de technologies à des fins de PRP soient appliquées systématiquement à l'occasion de son emploi et de celui des employés qu'il dirige dans le service dont il est responsable;
- c) participer à la sensibilisation de chaque employé de son équipe aux enjeux de la PRP;
- d) désigner, au sein de son service, le ou les employés dont la tâche inclue spécifiquement les fonctions de veiller à la collecte, la détention, la conservation ou la destruction des RP et leur protection;
- e) procéder à la destruction de tout RP détenu dans son service lorsque les conditions mentionnées à l'article 3.4 de la présente Politique sont remplies ou en demander l'anonymisation à la direction générale.

#### **4.5 Responsable de l'accès aux documents (RAD) et responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP)**

Le maire de la Ville délègue au responsable de la conformité, soit le responsable de l'accès aux documents (RAD) et responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP), lequel est membre de l'équipe de la direction générale de la Ville, les fonctions qui lui sont dévolues par la *Loi sur l'accès* à titre de personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (PRP).

Dans le cadre de cette fonction, le responsable de la conformité doit :

- a) recevoir toutes les demandes qui sont de la nature d'une demande d'accès aux documents au sens de la *Loi sur l'accès*, y compris les demandes d'informations;
- b) répondre aux requérants de l'accès à des documents en fonction des prescriptions de la *Loi sur l'accès*, et en s'assurant du respect des règles de confidentialité applicables en vertu des Politiques de la Ville;
- c) déterminer le mandat, organiser et veiller au bon fonctionnement du comité de gouvernance constitué conformément à la *Loi sur l'accès*;
- d) déterminer la nature des RP devant être collectés par les différents services de la Ville, leur conservation, leur communication à des tiers et leur destruction ou anonymisation;
- e) recommander de procéder à l'anonymisation de RP au lieu de leur destruction.

#### **4.6 Comité de gouvernance sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels**

Le comité de gouvernance, en collaboration avec le responsable de l'accès aux documents (RAD) et le responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP), contribue à assurer une saine gestion de la protection des renseignements personnels au sein de la Ville. Il soutient la direction générale et le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels dans la mise en oeuvre de la présente Politique. Le comité assume les tâches qui lui sont dévolues par la *Loi sur l'accès* et les obligations qui en découlent. Notamment, le comité de gouvernance s'assure de :

- a) définir et approuver les orientations en matière de PRP au sein de la Ville;
- b) suggérer les adaptations nécessaires en cas de modifications à la *Loi sur l'accès*, à ses règlements afférents ou l'interprétation des tribunaux, le cas échéant;
- c) planifier et assurer la réalisation des activités de formation des employés de la Ville en matière de PRP;
- d) formuler des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de systèmes d'information ou de toute nouvelle prestation électronique de services de la Ville nécessitant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication à des tiers, la destruction ou l'anonymisation des RP, et ce, tant au moment de la mise en place de ces initiatives que lors de toute modification à celles-ci;



- e) formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui collectent ou utilisent des RP, ou encore en matière de vidéosurveillance;
- f) veiller à ce que la Ville connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de PRP;
- g) évaluer annuellement le niveau de PRP au sein de la Ville.

#### **4.7 Responsable de la protection des renseignements personnels au sein des services de la Ville**

Régulièrement et au moins bisannuellement, chaque directeur de service de la Ville doit identifier le responsable de la PRP au sein de son service au responsable de la conformité. Les employés de chaque service de la Ville ainsi désignés sont responsables au sein de leur service de certaines étapes de la vie des RP, c'est-à-dire la collecte et la détention.

Pour les fins d'application de la présente Politique, les services de la Ville sont :

- Direction générale – Greffe – Trésorerie et Finances – Ressources humaines - Services administratifs -Structures informatiques et des communications;
- Sécurité publique et civile;
- Travaux publics;
- Urbanisme;
- Loisirs, Culture, Vie communautaire, Bibliothèque municipale.

Chaque directeur au sein d'un service susmentionné travaille en étroite collaboration avec le responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels afin d'inventorier les diverses catégories de RP recueillis, détenus, communiqués à des tiers, le cas échéant, détruits ou rendus anonymes et de maintenir à jour cet inventaire. Le responsable doit également voir à ce que les employés du service obtiennent tout consentement requis de tout individu aux fins de collecter, détenir ou transférer à des tiers le cas échéant. Le directeur doit voir à la conservation et au classement des consentements recueillis de manière que ceux-ci puissent être facilement retracés.

## **5 Formation des employés de la Ville en vue de la protection des renseignements personnels**

Le responsable de l'accès aux documents et de la PRP établit le contenu et le choix des formations offertes à tous les employés de la Ville et détermine la fréquence à laquelle les employés doivent suivre toute formation établie.

## 6 INCIDENTS SUR LA CONFIDENTIALITÉ

L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés de tout RP ou sa perte constituent un incident de confidentialité au sens de la *Loi sur l'accès*.

La Ville assure la gestion de tout incident de confidentialité conformément aux dispositions des Procédures de gestion des incidents sur la confidentialité de la Ville de Saint-Césaire, notamment :

- tout incident de confidentialité avéré ou potentiel doit être rapporté le plus rapidement possible au responsable de l'accès aux documents et de la PRP à par toute personne qui s'en rend compte;
- le responsable de l'accès aux documents et de la PRP doit réviser l'information rapportée afin de déterminer s'il s'agit d'un incident de confidentialité et dans l'affirmative :
  - inscrire l'information pertinente au registre des incidents de confidentialité de la Ville;
  - aviser la CAI et toute personne visée concernée par l'incident de confidentialité;
  - identifier et recommander l'application de mesures d'atténuation appropriées, le cas échéant.

La Ville respecte également toute obligation de divulgation de tel incident qui lui incombe en vertu de toute autre loi que celle de la *Loi sur l'accès*.

## 7 TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute personne visée qui s'estime lésée par la manière avec laquelle la Ville gère la protection des renseignements personnels (PRP) peut porter plainte en suivant les dispositions de la présente Politique administrative de procédure publiée sur le site web de la Ville et en remplissant le formulaire présent en annexe 1 de la présente politique. Un format dynamique est aussi disponible sur le site internet de la Ville.

À la suite du processus prévu à la politique administrative précitée, si une personne visée s'estime encore lésée, elle peut déposer une demande de révision à la CAI <https://www.cai.gouv.qc.ca/> selon les règles de preuve et procédure en vigueur qui la gouvernent.

## 8 MESURES ADMINISTRATIVES ET SANCTIONS

Tout employé de la Ville qui contrevient à la présente Politique ou aux lois et à la réglementation en vigueur applicable en matière de PRP s'expose, en plus des pénalités prévues aux lois, à une mesure disciplinaire pouvant notamment aller jusqu'au congédiement.

La direction générale, de concert avec le Conseil municipal, est chargée de décider de l'opportunité d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant.

La Ville peut également transmettre à toute autorité judiciaire les informations colligées sur tout employé, qui portent à croire qu'une infraction à l'une ou l'autre loi ou règlement en vigueur en matière de PRP a été commise.

## 10 DISPOSITIONS FINALES

- 10.1 La présente Politique et toute modification entrent en vigueur dès son adoption par le Conseil municipal;
- 10.2 La présente politique doit être révisée au besoin et minimalement tous les deux (2) ans;
- 10.3 Le genre masculin est utilisé dans la présente Politique sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

---

Denis Chagnon  
Maire suppléant

---

Isabelle François  
Directrice générale et greffière

Adoption de la Politique : le 12 mars 2024 sous résolution 2024-03-073

## Annexe 1 Formulaire de plainte

Dans le cadre de votre plainte, il est possible que la Ville communique avec vous uniquement si des informations supplémentaires lui soient nécessaires dans son processus d'analyse. Vous ne serez donc pas avisé de toutes les étapes du déroulement de l'analyse. Toutefois, à la fin du processus, la Ville pourra vous informer par écrit des résultats.

N.B. Le présent formulaire n'a pas pour objet de déposer une demande d'accès ou de rectification, ni de demander la révision de la décision de la Ville concernant une telle demande.

Le formulaire de plainte et les documents au soutien de celle-ci doivent être transmis par écrit à la personne responsable de l'accès à l'information, aux documents et de la protection des renseignements personnels de la Ville aux coordonnées suivantes :

M<sup>e</sup> Isabelle François, avocate, directrice générale et greffière  
Courriel : [isabelle.francois@ville.saint-cesaire.qc.ca](mailto:isabelle.francois@ville.saint-cesaire.qc.ca)  
Télécopieur : 450 469-5275  
Courrier : 1111, avenue Saint-Paul, Saint-Césaire (Québec) J0L 1T0

### Traitement d'une plainte – Consentement à la communication de renseignements personnels

Dans certains cas, la Ville ne pourra pas traiter une plainte sans dévoiler l'identité d'un plaignant aux personnes impliquées au sein de la Ville. Cela peut se produire, par exemple, si la plainte vise une situation individuelle.

Vous pouvez toutefois choisir de ne pas l'autoriser à les communiquer ou de déposer une plainte anonyme.

#### Veillez sélectionner le niveau de confidentialité souhaité :

J'autorise la Ville à communiquer aux personnes impliquées au sein de Ville, des renseignements personnels me concernant et des documents fournis au soutien de ma plainte, y compris le présent formulaire. Ces renseignements ne seront communiqués que s'ils sont nécessaires au traitement de ma plainte, jusqu'à une décision finale.

Je refuse que mon nom et mes coordonnées soient communiqués.

Je refuse de fournir mon nom et mes coordonnées; je souhaite déposer une plainte anonyme.

Pour ce faire, veuillez compléter le formulaire à partir des sections 3, 4 et 5.

En sélectionnant cette option, je comprends que je ne recevrai aucun suivi quant à ma plainte et que celle-ci ne sera traitée que si elle contient l'information suffisante à cet effet.

Les renseignements inscrits sur ce formulaire sont soumis à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1).

Si vous manquez d'espace dans l'un des champs, joignez une annexe présentant l'ensemble de votre réponse lorsque vous transmettez le formulaire à la Ville et inscrivez « Voir annexe » comme réponse dans le champ concerné.

**ÉTAPE 1 : Plaignant(e)**

1. Informations sur le ou la plaignant(e)	
<b>Nom, Prénom</b>	
<b>Coordonnées</b>	
N° civique et rue :	
Ville et province :	Code postal :
N° de tél. domicile :	N° de tél. cellulaire :
N° de tél. travail :	N° poste :
Adresse courriel :	

**ÉTAPE 2 : Représentant(e)**

Si vous avez mandaté un représentant légal, nous vous demandons d'inscrire ses coordonnées

2. Informations sur le ou la représentant(e)	
<b>Nom, Prénom</b>	
<b>Coordonnées</b>	
Nom de la société :	
N° civique et rue :	Bureau n° :
Ville et province :	Code postal :
N° de tél. travail :	N° poste :
N° de télécopieur :	
Adresse courriel :	

### ÉTAPE 3 : Description de la plainte

3.1 Description de la plainte	
Dates (périodes) et lieux des événements	

3.2 Description de la plainte	
Quel est votre lien avec la Ville en regard de votre plainte ?	

3.3 Description de la plainte	
Est-ce que votre plainte concerne une situation que vous avez vécue personnellement ou est-ce que vous souhaitez porter une situation d'intérêt général qui vous préoccupe à l'attention de la Ville en matière de protection de renseignements personnels ou d'accès à l'information ? Précisez.	
Situation personnelle	
Situation d'intérêt général	

### 3.4 Description de la plainte

Quels sont précisément les renseignements personnels qui font l'objet de votre plainte, si celle-ci concerne les renseignements personnels ?

## ÉTAPE 4: Faits au soutien de la plainte

### 4. Faits au soutien de la plainte

**Veillez décrire les faits au soutien de votre plainte.**

Si vous manquez d'espace, vous pouvez annexer des pages au présent formulaire.

Décrire les événements ou les circonstances en lien avec votre plainte :

Dates et lieux des événements :

Personnes ou témoins impliqués :

#### 4.1 Faits au soutien de la plainte

**Avez-vous fait d'autres démarches auprès de la Ville en lien avec votre plainte ? Si oui, quelles démarches avez-vous faites et quels en sont les résultats ?**

S'il y a lieu, veuillez joindre une copie de la correspondance échangée avec la Ville

**Résultats recherchés :** Quelles seraient, selon vous, les mesures correctives susceptibles de régler la situation problématique ? (*Rappel : le présent formulaire ne peut être utilisé pour obtenir des documents ou des renseignements personnels, d'en demander leur rectification ou de contester la décision de la Ville à ce sujet.*)

1. Cesser de recueillir les renseignements personnels non nécessaires
2. Détruire les renseignements personnels qui me concernent
3. Modifier sa pratique
4. Autre

#### ÉTAPE 5 : Signatures et documents requis

Veuillez joindre des copies des documents suivants :

Toute documentation pertinente à l'appui de votre plainte (formulaire, dossier, photographies, etc.);  
Toute correspondance concernant la plainte échangée entre vous et la Ville.

J'atteste que les renseignements fournis dans ce formulaire sont, à ma connaissance, véridiques et complets.

\_\_\_\_\_  
Prénom et nom en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date