



POLITIQUE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA MRC DES PAYS-D'EN-HAUT

Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Date d'adoption : 8 octobre 2024

Résolution : CM 315-10-24

Table des matières

1. Définitions	3
2. CHAMPS D'APPLICATION.....	4
3. Objectifs.....	4
4. Collecte des renseignements personnels.....	4
5. Conservation et utilisation des renseignements personnels	5
6. Fichier de renseignements personnels.....	6
7. Communication à des tiers.....	6
8. Destruction ou anonymisation	7
9. Conseil	7
10. Direction générale	7
11. COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	8
12. RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	8
13. Directeur de service	9
14. Responsable de la PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS au sein des DIFFÉRENTS services de la MRC des Pays-d'en-Haut	9
15. EMPLOYÉS	10
16. Formation du personnel de la MRC des Pays-d'en-Haut en vue de la protection des renseignements personnels	10
17. Sondages renseignements personnels.....	10
18. Acquisition, développement ou refonte d'un système d'information ou de prestation électronique	11
19. Incidents de confidentialité.....	11
20. Traitement des plaintes.....	12
21. sanctions.....	12
22. Disposition finale	12

1. DÉFINITIONS

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

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

Comité : Désigne le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la MRC;

Conseil : Désigne le conseil municipal de la MRC;

Cycle de vie : Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la MRC et plus précisément sa création, sa modification, son transfert, sa consultation, sa transmission, sa conservation, son archivage, son anonymisation ou sa destruction;

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

Personne concernée : Désigne toute personne physique pour laquelle la MRC collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels;

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

Politique de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels : Désigne la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la MRC;

Renseignement personnel : Désigne 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 sensible: Désigne 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 : Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction et répond aux demandes d'accès aux documents de la MRC;

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

2. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute personne qui traite des renseignements personnels que la MRC détient, incluant ceux dont la conservation est assurée par un tiers, quel que soit le support sur lequel ils sont conservés, et ce, de leur collecte à leur destruction.

3. OBJECTIFS

La présente politique vise les objectifs suivants :

- a) Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la protection des renseignements personnels;
- b) Protéger les renseignements personnels recueillis par la MRC tout au long de leur cycle de vie;
- c) Assurer la conformité aux exigences légales applicables à la protection des renseignements personnels, dont la *Loi sur l'accès*, et aux meilleures pratiques en cette matière;
- d) Assurer la confiance du public en la MRC, faire preuve de transparence concernant le traitement des renseignements personnels et les mesures de protection des renseignements personnels appliquées par la MRC et leur donner accès lorsque requis.

CHAPITRE II — MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.1. La MRC ne collecte que les renseignements personnels nécessaires aux fins de ses activités.

4.2. Sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès, la MRC ne procède pas à la collecte de renseignements personnels sans avoir préalablement obtenu le consentement de la personne concernée.

=

4.3. Est entendu que le consentement doit être donné à des fins spécifiques, pour une durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé. Le consentement de la personne concernée doit être :

- a. Manifeste : ce qui signifie qu'il est évident et certain;
- b. Libre : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes;
- c. Éclairé : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.

4.4. Au moment de la collecte de tout renseignement personnel, la MRC doit notamment indiquer :

- a) Les fins auxquelles tout renseignement personnel est requis;
- b) Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande de collecte de renseignement personnel;

- c) Les conséquences, pour la personne concernée, d'un refus de répondre à la demande;
- d) Les conséquences, pour la personne concernée, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements personnels suivant une demande facultative;
- e) Les droits d'accès et de rectification aux renseignements personnels collectés;
- f) Les moyens par lesquels tout renseignement personnel est recueilli;
- g) Les précisions nécessaires relativement (1) au recours par la MRC à une technologie afin de recueillir tout renseignement personnel, 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;
- h) Les précisions relatives à la durée de conservation de tout renseignement personnel;
- i) Les coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels au sein de la MRC.

5. CONSERVATION ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

5.2 La MRC peut utiliser un renseignement personnel à des fins secondaires sans le consentement de la Personne concernée, dans l'un ou l'autre des cas ci-dessous et prévus par la Loi sur l'accès :

- a) Lorsque l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis;
- b) Lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de la Personne concernée;
- c) Lorsque l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi;
- d) Lorsque l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche, ou de production de statistiques et les renseignements personnels sont dépersonnalisés.

5.3 La MRC limite l'accès à tout renseignement personnel détenu aux seules personnes pour lesquelles ledit accès est requis à l'exercice de leurs fonctions au sein de la MRC.

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

5.5 La MRC conserve les données et documents comportant des renseignements personnels pour la durée nécessaire à l'utilisation pour laquelle ils ont été obtenus ou conformément aux délais prévus à son calendrier de conservation.

5.6 Lors de l'utilisation de tout renseignement personnel, la MRC s'assure de l'exactitude du renseignement personnel. Pour ce faire, elle valide son exactitude auprès de la personne concernée de façon régulière et, si nécessaire, au moment de son utilisation.

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

6. FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6.1 La MRC établit et maintient à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels.

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

- a) la désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier;
- b) la provenance des renseignements versés à chaque fichier;
- c) les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier;
- d) les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions;
- e) les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à cet inventaire, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la Loi sur l'accès.

7. COMMUNICATION À DES TIERS

7.1 Sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès, la MRC, ne peut communiquer à des tiers tout renseignement personnel sans un consentement exprès de la personne concernée sauf exception prévue à la Loi sur l'accès.

7.2 Lorsque des renseignements personnels sont communiqués à un mandataire ou un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services ou pour l'exécution d'un mandat, la MRC doit conclure une entente de confidentialité avec le fournisseur de services et le mandataire.

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

8. DESTRUCTION OU ANONYMISATION

- 8.1 Lorsque des renseignements personnels ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et lorsque le délai prévu au calendrier de conservation est expiré, la MRC doit les détruire de façon irréversible ou les rendre anonymes.
- 8.2 La procédure de destruction devra être approuvée par le greffier-trésorier et le responsable de la protection des renseignements personnels afin de s'assurer notamment du respect de l'article 199 du Code municipal du Québec.
- 8.3 L'anonymisation vise une fin sérieuse et légitime et la procédure est irréversible.
- 8.4 Sur recommandation du responsable de la protection des renseignements personnels, toute procédure d'anonymisation doit être approuvée par le greffier-trésorier.

CHAPITRE III — RÔLES ET RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

9. CONSEIL

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

- a) De prendre les décisions nécessaires relevant de sa compétence pour voir à la mise en œuvre et au respect de la présente Politique ;
- b) Que la direction générale et les directeurs de service de la MRC fassent la promotion d'une culture organisationnelle fondée sur la protection des renseignements personnels et des comportements nécessaires afin d'éviter tout incident de confidentialité ;
- c) Que le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels puisse exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités.

10. DIRECTION GÉNÉRALE

La direction générale est responsable de la qualité de la gestion de la protection des renseignements personnels et de l'utilisation de toute infrastructure technologique de la MRC à cette fin.

À cet égard, elle doit mettre en œuvre la présente Politique en :

- a) Veillant à ce que le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels puisse exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités ;
- b) S'assurant que les valeurs et les orientations en matière de la protection des renseignements personnels soient partagées et véhiculées par tout gestionnaire et employé de la MRC ;
- 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) Établissant la composition et le mandat du comité.

11. COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le comité exerce toute fonction permettant une meilleure gestion des renseignements personnels qui lui est attribuée par la direction générale. De plus, le comité a la responsabilité de :

- a) Définir et approuver les orientations en matière de protection des renseignements personnels au sein de la MRC;
- b) 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 MRC nécessitant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication à des tiers ou la destruction des renseignements personnels, et ce, tant au moment de la mise en place de ces initiatives que lors de toute modification à celles-ci;
- c) Assure la formation en matière d'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels pour les employés de la MRC;
- d) Formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui collectent ou utilisent des renseignements personnels, ou encore en matière de vidéosurveillance;
- e) Évaluer le niveau de protection des renseignements personnels au sein de la MRC, notamment en identifiant les principaux risques;
- f) Faire rapport au conseil et à la direction générale, sur une base annuelle, quant à l'application de la présente politique.

12. RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels contribue à assurer une saine gestion de la protection des renseignements personnels au sein de la MRC. Il soutient le conseil, la direction générale et l'ensemble du personnel de la MRC dans la mise en œuvre de la présente Politique.

Notamment, il s'assure de :

- 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;
- c) Déterminer la nature des renseignements personnels devant être collectés par les différents services de la MRC, leur conservation, leur communication à des tiers et leur destruction;
- d) 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;

- e) Veiller à ce que la MRC connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de la protection des renseignements personnels;
- f) Superviser les différents registres requis par la *Loi sur l'accès*;
- g) Recommander au greffier-trésorier de procéder à l'anonymisation des renseignements personnels en lieu et place de la destruction de renseignement personnel qui n'est plus utile à la MRC.

13. DIRECTEUR DE SERVICE

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

À ce titre, chaque directeur de service doit :

- a) Faire connaître la présente politique en matière de protection des renseignements personnels 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 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 protection;
- 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 renseignements personnels et leur protection
- e) Dans le cas où aucun employé n'est désigné, le directeur de service assume les tâches et responsabilités prévues à l'article 14.

14. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS AU SEIN DES DIFFÉRENTS SERVICES DE LA MRC

Chaque directeur de service de la MRC doit identifier le responsable de la protection des renseignements personnels au sein de son service au responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels. Les employés de chaque service de la MRC ainsi désignés sont responsables au sein de leur service de certaines étapes de la vie des renseignements personnels, c'est-à-dire la collecte et la détention.

Chaque responsable au sein d'un service susmentionné travaille en étroite collaboration avec le responsable de l'accès aux documents de la protection des renseignements personnels afin d'inventorier les diverses catégories de renseignements personnels recueillies, détenues, communiquées à des tiers, le cas échéant, détruites ou rendues 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 responsable doit voir à la conservation et au classement des consentements recueillis de manière que ceux-ci puissent être facilement retracés.

15. EMPLOYÉS

Chaque employé doit :

- a) Prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger les renseignements personnels;
- b) Mettre tout en œuvre pour respecter le cadre légal applicable et les mesures prévues aux différentes politiques et directives de la MRC en lien avec la protection des renseignements personnels;
- c) N'accéder qu'aux renseignements personnels nécessaires dans l'exercice de ses fonctions;
- d) Signaler au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels tout incident de confidentialité ou traitement irrégulier des renseignements personnels;
- e) Participer activement à toute activité de sensibilisation ou formation données en matière de la protection des renseignements personnels;
- f) Collaborer avec le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

16. FORMATION DU PERSONNEL DE LA MRC EN VUE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Comité établit le contenu et le choix des formations offertes à tous les employés de la MRC et détermine la fréquence à laquelle les employés doivent suivre toute formation établie.

Les activités de formation ou de sensibilisation incluent notamment :

- a) Formation à l'embauche sur l'importance de la protection des renseignements personnels et les actions à prendre dans son travail;
- b) Formation à tous les employés sur la mise en œuvre de la présente politique;
- c) Formation aux employés utilisant un nouvel outil informatique impliquant des renseignements personnels;
- d) Formation sur les mises à jour de la présente politique ou des mesures de sécurité des renseignements personnels, le cas échéant;

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

17. SONDAGES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Avant d'effectuer, ou de permettre à une tierce partie d'effectuer un sondage auprès des personnes concernées pour lesquelles la MRC détient, recueille ou utilise des renseignements personnels, le Comité devra préalablement faire une évaluation des points suivants :

- la nécessité de recourir au sondage ;
- l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

Suivant cette évaluation, le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels devra faire des recommandations au conseil et à la direction générale.

18. ACQUISITION, DÉVELOPPEMENT OU REFONTE D'UN SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE

18.1. Avant de procéder à l'acquisition, au développement ou à la refonte des systèmes de gestion des renseignements personnels, la MRC doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP). La réalisation d'une EFVP doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

Aux fins de cette évaluation, la MRC doit consulter, dès le début du projet, le Comité.

18.2. Dans le cadre de la mise en œuvre du projet prévu à l'article 18.1, le Comité peut, à toute étape, suggérer des mesures de protection des renseignements personnels, dont notamment :

- a) la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de la protection des renseignements personnels ;
- b) des mesures de protection des renseignements personnels dans tout document relatif au projet, tel qu'un cahier des charges ou un contrat ;
- c) une description des responsabilités des participants au projet en matière de protection des renseignements personnels ;
- d) la tenue d'activités de formation sur la protection des renseignements personnels pour les participants au projet.

18.3. La MRC doit également s'assurer que dans le cadre du projet prévu à l'article 18.1, le système de gestion des renseignements personnels 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.

19. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

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

Tout incident de confidentialité est pris en charge conformément à la [Procédure sur les incidents de confidentialité de la MRC des Pays-d'en-Haut](#). La MRC prend alors les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

Tout incident de confidentialité est signalé au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et est consigné au registre des incidents de confidentialité.

Si l'incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux pour les Personnes concernées, la MRC avise celles-ci avec diligence ainsi que la CAI.

20. TRAITEMENT DES PLAINTES

20.1 Toute personne physique qui estime que la MRC n'assure pas la protection des renseignements personnels de manière conforme à la Loi sur l'accès peut porter plainte de la manière suivante :

- a) Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie;
- b) Telle demande est adressée au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la MRC;
- c) Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite;
- d) Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception;
- e) Si le traitement de la plainte dans le délai prévu à l'article 20.1 d) de la présente Politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la MRC, le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période raisonnable et en donne avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre ce dernier;
- f) Dans le cadre du traitement de la plainte, le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.
- g) À l'issue de l'examen de la plainte, le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.
- h) Si le plaignant n'est pas satisfait de la réponse obtenue ou du traitement de sa plainte, il peut s'adresser par écrit à la CAI.

21. SANCTIONS

Tout employé de la MRC qui contrevient à la présente Politique ou aux lois et à la réglementation en vigueur applicable en matière de protection des renseignements personnels s'expose, en plus des pénalités prévues aux lois, à une mesure disciplinaire pouvant notamment mener à une mesure disciplinaire et pouvant aller jusqu'au congédiement. La direction générale, de concert avec le Service des Ressources humaines, est chargée de décider de l'opportunité d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant. La MRC 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 protection des renseignements personnels a été commis.

22. DISPOSITION FINALE

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil.