

De nos ressources
**ÉMERGE
L'AVENIR**

Politique-cadre sur la nouvelle gouvernance
de la protection des renseignements personnels

La forme masculine est utilisée à titre épïcène.

Novembre 2024

TABLE DES MATIÈRES

1. Préambule	1
2. Définitions	1
3. Objectifs	2
4. Traitement des renseignements personnels.....	2
4.1. Collecte	2
4.2. Conservation et utilisation	3
4.3. Communication	4
4.4. Destruction	4
5. Inventaire des renseignements personnels	4
6. Rôles et responsabilités à l'égard des renseignements personnels	4
6.1. Le responsable de la protection des renseignements personnels	4
6.2. Comité de protection des renseignements personnels	5
6.3. Employés	6
7. Activités de formation et de sensibilisation	6
8. Mesures administratives	6
8.1. Sondages.....	6
9. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	7
10. Incidents de confidentialité.....	7
11. Traitement des plaintes	7
12. Sanctions	8
13. Entrée en vigueur	8

1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la Municipalité régionale de comté du Domaine-du-Roy, ci-après « la MRC », traite des renseignements personnels, notamment ceux des citoyens, des visiteurs de son site Web, et de ses employés. Elle reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les renseignements personnels qu'elle détient. Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, la MRC s'est dotée de la présente politique. Celle-ci énonce les principes-cadres applicables à la protection des renseignements personnels que la MRC détient tout au long du cycle de vie de ceux-ci et aux droits des personnes concernées. La protection des renseignements personnels détenus par la MRC incombe à toute personne qui traite ces renseignements. Celle-ci doit comprendre et respecter les principes de protection des renseignements personnels inhérents à l'exercice de ses fonctions ou qui découlent de sa relation avec la MRC.

2. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les expressions ou les termes suivants désignent :

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

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

Incident de confidentialité : Désigne toute consultation, utilisation ou communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement;

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 : 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 (RAD) : 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 (RPRP) : Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction et veille à la protection des renseignements personnels détenus par la MRC.

3. OBJECTIFS

La présente politique vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la protection des renseignements personnels;
- Protéger les renseignements personnels recueillis par la MRC tout au long de leur cycle de vie;
- 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;
- Assurer la confiance du public envers 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 donner accès aux renseignements personnels aux personnes concernées lorsque requis.

4. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.1. COLLECTE

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

Il 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 :

Manifeste : ce qui signifie qu'il est évident et certain;

Libre : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes;

Éclairé : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.

Au moment de la collecte de tout renseignement personnel, la MRC s'assure d'obtenir de façon expresse le consentement libre et éclairé de la personne concernée. La MRC doit notamment indiquer :

- Les fins auxquelles tout renseignement personnel est requis;
- Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande de collecte de renseignement personnel;
- 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 renseignements personnels suivant une demande facultative;
- Les droits d'accès et de rectification aux renseignements personnels collectés;
- Les moyens par lesquels tout renseignement personnel est recueilli;
- Les précisions nécessaires relativement d'une part 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 d'autre part aux moyens offerts, à la personne concernée, pour en activer ou désactiver les fonctions;
- Les précisions relatives à la durée de conservation de tout renseignement personnel;
- Les coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels au sein de la MRC.

4.2. CONSERVATION ET UTILISATION

- 4.2.1 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*.
- 4.2.2 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.
- 4.2.3 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*.
- 4.2.4 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.
- 4.2.5 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.
- 4.2.6 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, et ce, peu importe que le renseignement personnel soit sensible ou non.

4.3. COMMUNICATION

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*.

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.

4.4. DESTRUCTION

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.

5. INVENTAIRE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La MRC établit et maintient à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels. Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

- 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;
- La provenance des renseignements versés à chaque fichier;
- Les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier;
- Les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions;
- 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*.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6.1. LE RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- Il s'assure de la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, de la collecte à la destruction;
- Il siège au comité de la protection des renseignements personnels;
- Il se conforme aux exigences liées aux demandes d'accès ou de rectification, sous réserve des responsabilités dévolues au responsable des renseignements personnels, y compris :
 - Donner au requérant un avis de la date de réception de sa demande;
 - Aviser le requérant des délais et de son droit à la révision;
 - Répondre à la demande dans un délai de 20 jours, ou si le traitement de la demande ne paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de la MRC, alors

répondre à la demande dans un délai de 10 jours supplémentaires, après avoir avisé le requérant par écrit;

- Prêter assistance au requérant pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés lorsque sa demande est imprécise;
- Motiver tout refus d'acquiescer à une demande d'accès;
- Prêter assistance pour l'aider à comprendre la décision le concernant, à la demande du requérant;
- Rendre sa décision par écrit et en transmettre une copie au requérant. Elle doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision et indiquant notamment le délai dans lequel il peut être exercé.
- Veiller à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi.
- Superviser la tenue des registres énumérés à l'article 7 de la présente politique.
- Participer à l'évaluation du risque de préjudice sérieux lié à un incident de confidentialité, notamment eu égard à la sensibilité des renseignements visés, aux conséquences anticipées de leur utilisation et à la probabilité que ces renseignements soient utilisés à des fins malveillantes.

Le cas échéant, il effectue des vérifications des obligations de confidentialité en lien avec la communication de renseignements personnels dans le cadre de mandats ou de contrats de service confiés à des tiers.

6.2. COMITÉ DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Comité sur la protection des renseignements personnels prévu à l'article 8.1 de la *Loi sur l'accès* ainsi que les obligations qui en découlent, s'assure notamment des éléments suivants :

- Définir et approuver les orientations en matière de protection de renseignements personnels au sein de la MRC;
- 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;
- 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;
- Planifier et assurer la réalisation des activités de formation des employés de la MRC en matière de protection des renseignements personnels;
- Formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui collectent ou utilisent des renseignements personnels;
- Veiller à ce que la MRC connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de protection des renseignements personnels;
- Évaluer le niveau de protection des renseignements personnels au sein de la MRC.

6.3. EMPLOYÉS

Chaque employé de la MRC doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger les renseignements personnels;
- 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;
- N'accéder qu'aux renseignements personnels nécessaires dans l'exercice de ses fonctions;
- Signaler au responsable de la protection des renseignements personnels tout incident de confidentialité ou traitement irrégulier des renseignements personnels;
- Participer activement à toute activité de sensibilisation ou formation données en matière de protection des renseignements personnels;
- Collaborer avec le responsable de la protection des renseignements personnel et le responsable de l'accès aux documents.

7. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Le responsable de la protection des renseignements personnels 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 :

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

8. MESURES ADMINISTRATIVES

8.1. SONDAGES

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 responsable de la protection des renseignements personnels 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.

9. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

La MRC réalise une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP), notamment dans le contexte des traitements de renseignements personnels :

- Avant de procéder à l'acquisition, au développement ou à la refonte des systèmes de gestion des renseignements personnels, la MRC réalise à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.
- Avant de recueillir des Renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel elle collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune ;

La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée tient compte de la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support, ainsi que de la proportionnalité des mesures proposées pour protéger les renseignements personnels.

10. 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.

La MRC assure la gestion de tout incident de confidentialité conformément à la procédure de gestion des incidents de confidentialité dont font partie les règles suivantes :

- Tout incident de confidentialité avéré ou potentiel doit être rapporté le plus rapidement possible au responsable de la protection des renseignements personnels par toute personne qui s'en rend compte;
- Le responsable de la protection des renseignements personnels 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 MRC;
 - Aviser la CAI et toute personne concernée par l'incident de confidentialité;
 - Identifier et recommander l'application de mesures d'atténuation appropriées, le cas échéant.

11. TRAITEMENT DES PLAINTES

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 :

- 11.1 Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.

Une telle demande est adressée au responsable de la protection des renseignements personnels de la MRC.

Le responsable 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.

Le responsable 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.

Si le traitement de la plainte dans le délai prévu à l'article 19.4 de la présente politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la MRC, le responsable 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.

Dans le cadre du traitement de la plainte, le responsable de la protection des renseignements personnels peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.

À l'issue de l'examen de la plainte, le responsable de la protection des renseignements personnels transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.

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.

12. 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 est susceptible de sanctions selon le cadre normatif applicable.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

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



Yanick Baillargeon
Préfet



Stéve Gagnon
Directeur général et greffier-trésorier

Adoption de la politique : 12 novembre 2024