



**POLITIQUE ENCADRANT LA
GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Septembre 2023

(Résolution 2023-09-244)

Rédaction :

M^e Jessica St-Pierre, directrice des affaires juridiques et greffière

Comité d'accès à l'information et protection des renseignements personnels (révision) :

M. Denis Boisvert, directeur général

M. Sébastien Demers, directeur général adjoint et directeur des finances

M^e Jessica St-Pierre, directrice des affaires juridiques et greffière

M^{me} Sonia Dumont, directrice des ressources humaines et du développement social

Révision du texte :

M^{me} Chantal Chapdelaine, secrétaire-réceptionniste

Entrée en vigueur le : 22 septembre 2023

Mise(s) à jour :

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION	5
2.	OBJET ET PORTÉE	5
3.	DÉFINITIONS.....	6
4.	QUELS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLONS-NOUS?	8
5.	QUI PEUT CONSULTER VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS?.....	9
	5.1. Communication sans le consentement de la personne concernée	10
	5.2. Communication de renseignements personnels en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide	11
6.	COMMENT PROTÉGEONS-NOUS VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS?	12
7.	NOS RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	12
	7.1.Membres du personnel	13
	7.2.Cadres	14
	7.3.Responsable de la protection des renseignements personnels de la MRC.....	15
8.	CONSENTEMENT.....	16
9.	GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	16
10.	CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	17
11.	ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CORRECTION	19
12.	ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION.....	20
13.	SONDAGE.....	21
14.	QUESTIONS OU PLAINTES.....	21
	14.1.Fonctions de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.....	22
	14.2.Notion de « plainte »	23

14.3.Transmission des plaintes	23
14.4.Traitement des plaintes.....	24
14.4.1. Accusé de réception.....	24
14.4.2. Création du dossier de plainte	24
14.4.3. Délai de traitement des plaintes	22
14.5.Recours à la Commission d'accès à l'information du Québec.....	25
15. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISIONS	25
RÉFÉRENCES.....	
.....	24
ANNEXES –	
FORMULAIRES.....	25

1. Introduction

À compter du 22 septembre 2023, les organismes publics doivent publier sur leur site Internet des règles encadrant leur gouvernance à l'égard des renseignements personnels¹. En effet, les nouvelles dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1) (ci-après « la LAI ») visent à permettre à la population québécoise d'acquérir un meilleur contrôle de ses renseignements personnels tout en responsabilisant davantage les organismes publics quant aux informations personnelles qu'elles détiennent.

La MRC de Pierre-De Saurel (ci-après « la MRC ») a saisi l'opportunité de ces nouvelles dispositions législatives afin d'entreprendre une analyse complète de son fonctionnement interne quant au cycle de vie des renseignements personnels qu'elle détient ainsi que des mesures mises en place à chacune de ces étapes. La présente *Politique encadrant la gouvernance en matière de renseignements personnels* (ci-après « la Politique ») est le résultat de cette analyse.

2. Objet et portée

Sauf dans les cas prévus par la loi, les renseignements personnels sont confidentiels² et, par conséquent, ils doivent être protégés. En tant qu'organisme public, la MRC est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient³. Ainsi, la Politique a pour objectif de permettre aux membres du personnel de la MRC de connaître et de comprendre les exigences légales ainsi que les principes de protection des renseignements personnels qui sont inhérents à l'exercice de leurs fonctions.

La Politique a également pour objectif de renseigner la population des renseignements personnels pouvant être détenus par la MRC ainsi que de leurs droits vis-à-vis les renseignements personnels qui les concernent.

La Politique s'applique à tous les renseignements personnels détenus par la MRC, incluant ceux visant son personnel.

Elle s'applique également à toute personne qui collabore ou est impliquée auprès de la MRC et qui aurait accès à des renseignements personnels dans le cadre de cette implication ou collaboration, ce qui inclut, sans s'y limiter, les membres du conseil de la MRC et les contractants.

¹ Article 63.3 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1)

² Idem, art. 53

³ Idem, art. 52.2

La présente politique n'a pas pour effet de remplacer les documents suivants qui demeurent en vigueur:

- *Règlement relatif au code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Pierre-De Saurel;*
- *Règlement édictant la politique globale de sécurité de l'information de la MRC de Pierre-De Saurel;*
- *Règlement concernant l'utilisation et la gestion des actifs informationnels de la MRC de Pierre-De Saurel;*
- *Politique de confidentialité;*
- *Directive sur la communication de renseignements personnels en vue de prévenir un acte de violence contre la personne (DIR-AIPRP-01).*

En cas de divergence entre la Politique et la LAI, la LAI prévaut.

En cas de divergence entre les modalités contenues aux règlements, politiques ou directives de la MRC concernant les renseignements personnels, les règles de la Politique prévalent.

3. Définitions

Cadre : S'entend de la personne nommée à la direction générale, à la direction générale adjointe, à la direction des finances, à la direction des affaires juridiques et greffe, à la direction des ressources humaines et du développement social ou de la direction de la gestion du territoire.

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

Consentement : Le consentement est l'autorisation de la personne titulaire des renseignements personnels à recueillir et/ou utiliser ses renseignements personnels. Le consentement ne se présume pas. Il doit être manifeste, libre, éclairé, être donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs, pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

Divulgation : S'entend de donner accès ou communiquer un renseignement personnel, que cette divulgation soit verbale ou écrite et peu importe le mode utilisé pour donner accès ou communiquer un tel renseignement.

Évaluation éthique : Démarche de réflexion qui suppose une conscientisation des risques éthiques, potentiels et réels du sondage. Elle implique d'identifier les risques réels et potentiels, d'apprécier leur probabilité et l'ampleur des inconvénients.

Incident de confidentialité :

- L'accès, l'utilisation ou la communication d'un renseignement personnel non autorisés par la LAI; et/ou
- La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Membre du personnel : Toute personne physique ayant un contrat de travail le liant à la MRC. Aux fins de la présente politique, une telle personne est réputée membre du personnel dès son entrée en fonction.

Préjudice sérieux : Un préjudice sérieux correspond à un acte ou à un événement susceptible de porter atteinte à la personne concernée ou à ses biens et de nuire à ses intérêts de manière non négligeable. Il peut conduire, par exemple :

- À l'humiliation;
- À une atteinte à la réputation;
- À une perte financière;
- À un vol d'identité;
- À des conséquences négatives sur un dossier de crédit;
- À une perte d'emploi.

Renseignement personnel : Toute information, peu importe la nature du support sur lequel elle se trouve et le format qu'elle prend, portant sur une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

Renseignement personnel sensible : Un renseignement personnel est sensible lorsque, par sa nature ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée. Sont, notamment, considérés comme sensibles les renseignements suivants : des renseignements médicaux, biométriques, génétiques ou financiers, ou encore, des renseignements sur la vie ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses ou bien l'origine ethnique.

Sondage : Instrument d'observation mis au point à partir de deux techniques (l'échantillonnage et le questionnaire) et qui vise à donner une indication quantitative des opinions, des comportements ou toute autre situation de faits, dans une population donnée. Il est entendu qu'une consultation publique exigée par une loi ou un règlement n'est pas soumise aux exigences de la présente politique.

4. Quels renseignements personnels recueillons-nous?

Dans le cadre de leurs fonctions, les membres du personnel de la MRC ainsi que les membres du conseil de la MRC sont appelés à travailler avec plusieurs types de renseignements personnels, notamment :

- Renseignements d'identification : nom, date de naissance, adresse, numéro de téléphone, sexe, âge, numéro d'assurance sociale, religion, adresse de courriel, etc.;
- Renseignements de santé : dossier médical, diagnostic, consultation d'un professionnel de la santé, etc.;
- Renseignements financiers : revenu d'une personne, numéro de compte bancaire, biens possédés, etc.;
- Renseignements relatifs au travail : dossier disciplinaire, motifs d'absence, dates de vacances, salaire, évaluation du rendement, heures d'entrée et de sortie, numéro d'employé, etc.;
- Renseignements scolaires et relatifs à la formation : diplômes, curriculum vitae, etc.

Ces renseignements personnels peuvent se retrouver à divers emplacements, comme dans les échanges par courriels, en format papier ou en format électronique sur le réseau de la MRC.

Ces renseignements personnels proviennent de plusieurs sources, notamment :

- Autorisations diverses;
- Billets de courtoisie;
- Contrats;
- Courriels;
- Courrier;
- Curriculum vitae;
- Demandes d'accès à l'information;
- Demandes de nettoyage;
- Demandes de permis divers;
- Documents relatifs à des autorisations environnementales émises par le ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs;
- Dossiers de la Société d'habitation du Québec;
- Dossiers des employés;
- Dossiers en lien avec le Règlement de contrôle intérimaire ;
- Dossiers judiciairisés;
- Dossiers de vente pour non-paiement de taxes foncières;
- Factures;
- Formulaire d'engagement d'utilisation de données;
- Matrice d'évaluation;
- Programme Secours adaptés;

➤ Plaintes;

➤ Site Web de la MRC.

La MRC ne recueille que des renseignements personnels qui sont liés directement à ses activités professionnelles. Dans la mesure du possible, ces renseignements seront recueillis directement auprès de la personne en cause. La quantité et le type de renseignements recueillis se limiteront à ce qui est nécessaire aux fins déterminées.

Par exemple, il est possible que la MRC prenne note du nom et des coordonnées d'une personne et qu'elle recueille l'opinion de celle-ci dans le cadre d'une consultation publique. La MRC peut également recueillir l'adresse IP d'une personne, si cette dernière visite le site Internet de la MRC.

Il arrive que nous obtenions plus d'information que nécessaire. Par exemple, certaines personnes indiquent plus d'informations qu'il est demandé sur nos formulaires. La MRC encourage fortement à toute personne de ne pas fournir d'information au-delà de ce qui est demandé.

Nous pouvons également recueillir des renseignements personnels d'autres sources, au besoin, y compris des témoins, des employeurs, du gouvernement ou à partir de dossiers et registres organisationnels.

La MRC peut également recueillir un renseignement personnel si celui-ci est nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel elle collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune. Dans un tel cas, la collecte doit être précédée d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et s'effectuer dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission d'accès à l'information du Québec conformément à la LAI⁴.

5. Qui peut consulter vos renseignements personnels?

La MRC s'engage à ne pas communiquer ni donner accès à aucun renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée, à moins que les dispositions de la LAI ne l'autorisent. Dans le cas d'une communication autorisée, la MRC ne communiquera que les renseignements précis qui sont nécessaires dans les circonstances et, dans la mesure du possible, nous informerons la personne de la communication.

La MRC s'engage à ce que l'accès aux renseignements personnels au sein de la MRC soit limité aux membres du personnel qui ont besoin de l'information pour s'acquitter de leurs tâches⁵. Ces personnes traiteront les renseignements de façon strictement confidentielle et ne donneront accès à ces renseignements à aucune personne non autorisée. Le niveau d'accès aux renseignements personnels sera accordé aux membres du personnel selon le principe de « la nécessité de savoir ».

⁴ Idem, art. 64

⁵ Idem, art. 62

Toute violation de la présente politique peut entraîner des mesures disciplinaires ou la résiliation du contrat octroyé, selon le cas.

5.1. Communication sans le consentement de la personne concernée

La MRC peut divulguer certains renseignements personnels qu'elle détient aux personnes ou organismes suivants⁶ :

- Le procureur qui la représente, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour une infraction à une loi que la MRC est chargée d'appliquer ou nécessaire aux fins d'une procédure judiciaire autre;
- Un directeur des poursuites criminelles et pénales, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;
- 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;
- Une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;
- Un organisme public ou un organisme d'un autre gouvernement, lorsque cette communication 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;
- Un organisme public ou un organisme d'un autre gouvernement, lorsque la communication est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- Une personne ou un organisme, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient;
- Si la communication est nécessaire dans le cadre de la prestation d'un service à rendre à la personne concernée par un organisme public, notamment aux fins de l'identification de cette personne;
- Une personne impliquée dans un événement ayant fait l'objet d'un rapport par un corps de police ou par une personne ou un organisme agissant en application d'une loi qui exige un rapport de même nature, lorsqu'il s'agit d'un renseignement sur l'identité de toute autre personne qui a été impliquée dans cet événement, sauf s'il s'agit d'un témoin, d'un dénonciateur ou d'une personne dont la santé ou la sécurité serait susceptible d'être mise en péril par la communication d'un tel renseignement.

La MRC peut partager les renseignements personnels qu'elle détient à des fournisseurs de services et à d'autres tiers qui la soutiennent. Dans ce contexte, la MRC prévoit

⁶ Idem, art. 59

intégrer dans les contrats à intervenir une obligation de ces tiers de respecter la présente politique. Par conséquent, ces derniers seront contractuellement tenus de garder les renseignements personnels confidentiels, de les utiliser uniquement aux fins pour lesquelles la MRC les divulgue et de traiter les renseignements personnels selon les normes énoncées dans la présente politique et dans le respect des lois applicables.

La MRC peut communiquer certains renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques, sous réserve des conditions prévues par la LAI, dont notamment, l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et la transmission de l'entente à la Commission d'accès à l'information trente (30) jours avant son entrée en vigueur⁷.

La MRC peut communiquer un renseignement sur l'identité d'une personne afin de recueillir des renseignements personnels déjà colligés par une personne ou un organisme privé. La MRC en informe la Commission au préalable⁸.

La MRC peut communiquer un renseignement personnel 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 loi⁹.

La MRC peut communiquer un renseignement personnel à toute personne ou tout organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'un arrêté, d'une directive ou d'un règlement qui établissent des conditions de travail¹⁰.

Dans certaines situations, la personne responsable de la protection des renseignements personnels, ou une personne qu'elle désigne, doit inscrire la communication dans le registre de communication des renseignements personnels¹¹. Dans d'autres situations, la communication doit être effectuée dans le cadre d'une entente écrite¹².

5.2. Communication de renseignements personnels en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide

Conformément aux dispositions de l'article 59.1 de la LAI, les membres du personnel de la MRC peuvent, dans le but de prévenir un acte de violence (incluant un suicide) et dans les circonstances et aux conditions mentionnées ci-dessous, communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées.

Pour l'application de l'article 59.1 LAI, les membres du personnel sont soumis à la *Directive sur la communication de renseignements personnels en vue de prévenir un acte de violence contre la personne (DIR-AIPRP-01)*.

⁷ Idem, art. 67.2.1

⁸ Idem, art. 66

⁹ Idem, art. 67

¹⁰ Idem, art. 67.1

¹¹ Idem, art. 41.3

¹² Idem, art. 68

6. Comment protégeons-nous les renseignements personnels?¹³

La MRC travaille actuellement à améliorer ses mesures de sécurité physiques, organisationnelles, contractuelles et technologiques afin de protéger les renseignements personnels contre la perte ou le vol, et contre l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés par la loi.

La MRC s'engage à prendre des mesures pour faire en sorte que seuls les membres du personnel qui doivent absolument avoir accès à des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions soient autorisés à y accéder. Par exemple, certains documents du réseau seront cryptés.

Les personnes qui travaillent pour ou en collaboration avec la MRC doivent, notamment et sans s'y limiter :

- Fournir des efforts raisonnables pour minimiser le risque de divulgation non intentionnelle de renseignements personnels;
- Prendre des précautions particulières pour s'assurer que les renseignements personnels ne sont pas surveillés, entendus, consultés ou perdus, lorsqu'elles travaillent dans des locaux autres que les bureaux de la MRC;
- Prendre des mesures raisonnables pour protéger les renseignements personnels lorsqu'elles se déplacent d'un endroit à l'autre.

Les renseignements personnels détenus par la MRC sont traités et stockés au Québec. Dans les cas où des renseignements personnels devront être stockés ou transférés à l'extérieur du Québec, ce transfert n'a lieu que s'il est évalué que les renseignements personnels recevront une protection équivalente à ce que prévoit la LAI¹⁴.

7. Nos rôles et responsabilités

La MRC est responsable des renseignements personnels qu'elle détient, et ce, tout au long du cycle de vie de ces renseignements personnels¹⁵.

Le cycle de vie d'un renseignement personnel fait référence aux cinq (5) étapes suivantes¹⁶ :

- 1) Collecte;
- 2) Utilisation;

¹³ Idem, art. 63.1

¹⁴ Idem, art. 70.1

¹⁵ Idem, art. 52.2

¹⁶ Commission d'accès à l'information – Protection des renseignements personnels : <https://www.cai.gouv.qc.ca/organismes/protection-des-renseignements-personnels/>

- 3) Communication;
- 4) Conservation;
- 5) Destruction.

Dans cette optique, les membres du personnel de la MRC ont des rôles et responsabilités à respecter, et ce, tout au long du cycle de vie des renseignements personnels.

7.1. Membres du personnel

La première étape du cycle de vie d'un renseignement personnel est la **collecte**. Il s'agit du moment où le renseignement personnel est recueilli, créé ou inféré, c'est-à-dire déduit à partir d'autres renseignements. À cette première étape, tout membre du personnel de la MRC doit :

- Se nommer et informer la personne concernée (lors de la collecte et, par la suite, sur demande)¹⁷ :
 - Du nom et de l'adresse de la MRC;
 - Des fins pour lesquelles le renseignement est recueilli;
 - Des catégories de personnes qui auront accès à ce renseignement;
 - Du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
 - Des conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande;
 - Des droits d'accès et de rectification prévus par la LAI.

- Limiter la collecte de renseignements personnels à ceux qui sont nécessaires :
 - À l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion; ou
 - À l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune.

L'**utilisation** de renseignements personnels dans le cadre des fonctions doit être faite dans le respect de la confidentialité de ces informations. Les renseignements doivent être traités avec diligence. L'utilisation de renseignements personnels à des fins autres que l'accomplissement des fonctions est strictement interdite.

¹⁷ Art. 65 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1).

La **communication** est la période où le renseignement personnel est communiqué, par exemple, par courriel. Lors de la communication, il est nécessaire de :

- Obtenir le consentement des personnes concernées pour communiquer leurs renseignements à un tiers (ex. demande d'accès à l'information), à moins d'une exception prévue par la loi. Ce consentement peut être obtenu, notamment, via le formulaire de consentement en annexe au présent document;
- Respecter les obligations prévues par la LAI lorsqu'elle communique des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée;
- Respecter les obligations particulières applicables à la communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec, le cas échéant.

Il est entendu que la diligence est également de mise lors des discussions entre les membres du personnel. Des renseignements personnels ne peuvent être divulgués entre membres du personnel si la divulgation ne vise pas un objectif commun et lié aux fonctions des membres visés.

La **conservation** est la période durant laquelle la MRC garde des renseignements personnels sous quelle que forme que ce soit, et ce, peu importe que les renseignements soient activement utilisés ou non.

À cette étape, la MRC doit respecter les obligations suivantes :

- Assurer la qualité des renseignements personnels en veillant à ce que les renseignements personnels qu'elle détient soient à jour et exacts au moment où elle les utilise pour prendre une décision relative à la personne concernée (ex. délivrance de permis divers);
- Prendre des mesures de sécurité propres à assurer la sécurité des renseignements personnels, incluant l'anonymisation, s'il y a lieu.

Le cycle de vie du renseignement personnel se termine lors de sa **destruction**. À cette étape, sauf exception, la MRC doit détruire les renseignements personnels de manière sécuritaire, et ce, lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés sont accomplies, sous réserve des dispositions contraires prévues dans certaines lois et notamment, la *Loi sur les archives* (chapitre A-21.1).

Les employés doivent signaler toute violation de la présente politique ou de la loi à leur gestionnaire immédiat ou à la personne responsable de la protection des renseignements personnels de la MRC.

Il incombe à chaque membre du personnel de la MRC de s'informer au sujet de ses obligations en vertu de la présente politique

7.2. Cadres

En plus des responsabilités susmentionnées, les cadres doivent informer leurs membres du personnel de l'obligation de respecter la Politique et la LAI.

Ils doivent également examiner toute question portée à leur attention au sujet de la Politique ou de la loi ou faire enquête à ce sujet lorsque jugé nécessaire.

Au besoin, les cadres doivent aviser la personne responsable de la protection des renseignements personnels de la MRC, travailler de concert avec cette dernière ou lui transmettre certaines questions.

7.3. Responsable de la protection des renseignements personnels de la MRC

La personne responsable de la protection des renseignements personnels est celle nommée à la direction des affaires juridiques. Elle est également responsable de l'accès aux documents de la MRC.

Sur demande ou au besoin, la personne responsable de la protection des renseignements personnels de la MRC fournira des conseils et des directives à tout le personnel de la MRC en ce qui concerne le traitement par la MRC des renseignements personnels.

Cette personne servira également de premier point de contact pour les personnes cherchant à obtenir de l'information sur le traitement de leurs renseignements personnels par la MRC ou ayant des inquiétudes à cet égard.

En collaboration avec le CAIPRP, la personne responsable de la protection des renseignements personnels de la MRC est chargée de surveiller l'application de la Politique pour en assurer le respect. Afin de satisfaire à ces exigences, ces personnes seront appelées à mettre en place les éléments suivants, sans s'y limiter :

- En fournissant une première formation de base à tout le personnel actuellement en poste à la MRC;
- En assurant une communication ouverte, complète et opportune avec les membres du personnel et les autres personnes avec qui elle est appelée à collaborer au sujet des politiques, des pratiques et des attentes de la MRC relativement au traitement des renseignements personnels;
- En établissant des normes pour la classification de la sensibilité des renseignements personnels afin de déterminer le niveau de protection approprié pour ces renseignements;
- En s'assurant que les renseignements personnels soient à l'abri de toute perte ainsi que de l'accès, de l'utilisation, de la communication ou de la destruction inappropriés, notamment :

- En mettant en application des systèmes qui garantissent que seuls les membres du personnel dont les fonctions exigent l'accès aux renseignements personnels sont autorisés à avoir accès à l'information en question;
- En incluant des dispositions particulières dans les contrats ou les autres arrangements conclus avec des tierces parties, qui exigent le respect de la Politique;
- En veillant à ce que des procédures soient en place pour que les personnes puissent solliciter l'accès à leurs renseignements personnels et demander que des corrections y soient apportées, et déposer des plaintes concernant la gestion de leurs renseignements personnels;
- En mettant en place des procédures pour aviser les personnes de toute collecte, conservation, utilisation, communication ou destruction inappropriées de leurs renseignements personnels;
- En surveillant le degré de conformité à la Politique et, au besoin, en prenant des mesures pour corriger toute lacune.

En plus de toutes les responsabilités susmentionnées, la personne responsable de la protection des renseignements personnels est tenue d'appliquer de manière appropriée la LAI.

Toute violation de la présente politique, commise intentionnellement ou par négligence, peut entraîner des mesures disciplinaires ou des sanctions contractuelles, selon le cas. Ces mesures pourront aller jusqu'au renvoi ou la résiliation du contrat, selon le cas. Des sanctions légales peuvent également être prises, au besoin.

8. Consentement

Dans les situations qui le requièrent, la MRC devra obtenir un consentement à la cueillette, à l'utilisation ou à la divulgation des renseignements personnels de la part des personnes concernées.

Pour être valable, le consentement devra être manifeste, libre, éclairé, être donné à des fins spécifiques et pour une durée déterminée, ne dépassant pas un (1) an.

La forme du consentement peut varier selon les circonstances et le type de renseignements recherchés. Le consentement peut être explicite ou implicite et peut être fourni directement par la personne ou par son représentant autorisé.

Nous préférons obtenir un consentement explicite, que ce soit verbalement, par voie électronique ou par écrit. Le consentement implicite peut être raisonnablement déduit de l'action ou l'inaction d'une personne, par exemple, le fait de fournir un nom et une adresse pour recevoir une publication ou un nom et un numéro de téléphone pour obtenir une réponse à une question.

Pour déterminer le type de consentement approprié, nous tenons compte de la sensibilité des renseignements personnels en cause, des fins auxquelles ils sont recueillis et des attentes raisonnables de la personne. Si nous voulons utiliser les renseignements personnels à une nouvelle fin, nous décrirons l'utilisation prévue et demanderons à nouveau le consentement.

Lorsqu'une personne a donné son consentement à la collecte, à l'utilisation et à la communication de ses renseignements personnels, elle peut le retirer à tout moment. Pour retirer son consentement, elle peut communiquer avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels de la MRC.

Un formulaire de consentement est joint en annexe à la présente Politique.

9. Gestion des incidents de confidentialité

Lorsque la MRC a des motifs de croire qu'il s'est produit un **incident de confidentialité** impliquant un renseignement personnel qu'elle possède, elle doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels doit tenir un registre des incidents de confidentialité¹⁸.

Qu'est-ce qu'un incident de confidentialité?

- L'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel;
- L'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- La communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Par exemple, un courriel est acheminé par accident à une personne avec un document PDF qui contient des renseignements personnels visant une autre personne.

L'incident de confidentialité peut viser toute personne et sans s'y limiter, un citoyen ou citoyenne, un membre du conseil de la MRC, un membre du personnel.

Formulaire d'évaluation du risque d'un préjudice

Dès qu'un membre du personnel de la MRC a **connaissance** d'un incident de confidentialité dans le cadre de ses fonctions, il doit le déclarer à la personne responsable de la protection des renseignements personnels, et ce, en remplissant le

¹⁸ Idem, art. 63.11

Formulaire d'évaluation du risque d'un préjudice, en annexe à la Politique. En effet, tout incident de confidentialité présente un risque de préjudice.

Afin d'évaluer le **risque qu'un préjudice** soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité, la MRC doit considérer, notamment¹⁹ :

- La sensibilité du renseignement concerné, tels un renseignement financier ou un renseignement d'identité;
- Les conséquences appréhendées de son utilisation, telles qu'un vol d'identité, une fraude financière ou une atteinte importante à la vie privée;
- La probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

Qu'est-ce qu'un risque de préjudice sérieux?

Un **risque de préjudice sérieux** correspond à un acte ou à un événement susceptible de porter atteinte à la personne concernée ou à ses biens et de nuire à ses intérêts de manière non négligeable. Il peut conduire, par exemple :

- À l'humiliation;
- À une atteinte à la réputation;
- À une perte financière;
- À un vol d'identité;
- À des conséquences négatives sur un dossier de crédit;
- À une perte d'emploi.

En cas de doute, il vous est suggéré de vous référer à la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Si l'incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, la MRC doit, avec diligence, en aviser la Commission d'accès à l'information²⁰. Elle doit également aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident²¹.

En présence d'un risque de préjudice sérieux, la MRC peut aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin, sans le consentement de la personne

¹⁹ Idem, art. 63.10

²⁰ Référence utile : Guide UMQ – Réforme de la Loi sur l'accès – Guide d'application pour les municipalités (juin 2022), Annexe 3-A Modèle de signalement à la CAI d'un incident de confidentialité.

²¹ Idem, Annexe 3-B Modèle de signalement aux personnes concernées d'un incident de confidentialité.

concernée. Dans ce dernier cas, la personne responsable de la protection des renseignements personnels, ou une personne qu'elle désigne, doit enregistrer la communication²².

10. Conservation et destruction des renseignements personnels

En collaboration avec la personne assignée au poste de technique documentaire, la MRC s'engage à conserver les renseignements personnels qu'elle détient que pour le temps nécessaire pour atteindre les fins pour lesquelles elle les a recueillis et conformément à son calendrier de conservation, à moins d'autorisation, ou d'exigence des lois, ou de la réglementation applicable²³.

En règle générale, lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, la MRC doit le détruire.

La MRC peut également anonymiser le document, mais uniquement à des fins d'intérêt public. Un renseignement concernant une personne physique est anonymisé lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement cette personne. Il convient de préciser que l'anonymisation est un processus complexe qui devra suivre les meilleures pratiques généralement reconnues et selon les critères et modalités déterminés par un règlement du gouvernement à être adopté²⁴.

Il convient de noter une exception à la règle générale : s'il s'agit de renseignements personnels contenus dans un document visé par le calendrier de conservation de la MRC, celui-ci doit respecter les règles qui y sont prévues en matière de conservation et de destruction de ces documents.

Lorsque la MRC procède à la destruction de documents contenant des renseignements personnels, elle s'assure de prendre les mesures de protection nécessaires visant à assurer la confidentialité de ceux-ci. La méthode de destruction utilisée doit être déterminée en fonction de la sensibilité des renseignements, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

11. Accès aux renseignements personnels et correction

Sous réserve des dispositions de la LAI à l'effet contraire, à titre de propriétaire de vos

²² Art. 63.8 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1).

²³ *Idem*, art. 73

²⁴ Commission d'accès à l'information – Distinguer anonymisation et dépersonnalisation : <https://www.cai.gouv.qc.ca/organismes/distinguer-anonymisation-et-depersonnalisation/>

renseignements personnels, vous avez le droit d'obtenir l'accès à ceux-ci ou de demander qu'ils soient corrigés.

Cela étant, l'article 94 de la LAI prévoit la procédure à suivre :

« Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentant, d'héritier ou de successible de cette dernière, à titre de liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès ou à titre de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé.

Elle est adressée au responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisme public.

Si la demande est adressée à la personne ayant la plus haute autorité au sein de l'organisme public, cette personne doit la transmettre avec diligence au responsable à qui cette fonction a été déléguée en vertu de l'article 8, le cas échéant.

Le présent article ne restreint pas la communication à une personne d'un renseignement personnel la concernant ou sa correction par une personne autre que le responsable de la protection des renseignements personnels et résultant de la prestation d'un service à lui rendre. »

À cet effet, il convient de noter que seules les demandes écrites vous donnent le droit de faire une plainte à la Commission d'accès à l'information du Québec, si vous n'êtes pas satisfait de la décision rendue par la MRC.

Le personnel de la MRC doit apporter son soutien aux personnes qui souhaitent officiellement accéder à leurs renseignements personnels ou les corriger. Autrement, les membres du personnel doivent diriger ces personnes vers la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, soit la personne nommée à la direction des affaires juridiques de la MRC.

12. Activités de formation et de sensibilisation

La protection des renseignements personnels repose principalement sur la standardisation des conduites et la responsabilisation individuelle.

À cet égard, les membres du personnel de la MRC doivent être sensibilisés :

- À la protection des renseignements personnels, la confidentialité et la sécurité de l'information et des systèmes d'information de la MRC;
- Aux conséquences d'un incident de confidentialité;
- À leur rôle et à leurs responsabilités en la matière.

À ces fins, des outils de sensibilisation, sous forme de capsules ou de courriels d'information, seront transmis à tous les membres du personnel au moins annuellement.

Une formation en présentiel et obligatoire pour tous les membres du personnel de la MRC sera donnée dès que possible par la personne responsable de la protection des renseignements personnels, à la suite de l'entrée en vigueur de la Politique. Par la suite, le document informatif utilisé pour les fins de cette formation sera rendu disponible à tout le personnel de la MRC.

À titre d'exemples, voici quelques bonnes pratiques que tous les membres du personnel de la MRC devraient se prévaloir :

- Avant d'acheminer un courriel contenant des renseignements personnels, vérifier les adresses courriel des destinataires;
- Avant d'ouvrir une pièce jointe, s'assurer que l'expéditeur est connu et fiable;
- Ne pas partager ses mots de passe, sauf avec la personne nommée à la direction générale ou à la direction générale adjointe et de la façon requise par ces derniers;
- Lors de la destruction d'un document papier contenant des renseignements personnels, utiliser un moyen sécuritaire, tel que le déchiquetage;
- Détruire, dès que possible, tout renseignement personnel en sa possession.

Annuellement, la personne responsable de la protection des renseignements personnels effectuera un rappel à tout le personnel afin que ce dernier détruise les renseignements personnels dont la conservation par la MRC n'est plus nécessaire.

13. Sondage

La présente section s'applique à tous les sondages pouvant viser des renseignements personnels réalisés par la MRC, peu importe le sujet ou l'objet visé par ce dernier.

Avant de procéder à un sondage pouvant viser des renseignements personnels, tout membre du personnel de la MRC doit prendre des mesures de protection à l'égard de ces renseignements recueillis ou utilisés dans le cadre de ce sondage²⁵.

²⁵ Idem, art. 63.3

Ainsi, il est nécessaire que la personne qui désire recourir au sondage documente et s'interroge sur les deux (2) éléments suivants :

- 1) La nécessité de recourir au sondage pour la MRC;
- 2) L'aspect éthique du sondage, compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

Nécessité de recourir au sondage :

- Quel est l'objet du sondage?
- Quels sont les objectifs recherchés par la réalisation du sondage?
- Quels sont les avantages de recourir au sondage pour la MRC et sa population?
- Est-il possible d'obtenir une fin similaire sans recourir au sondage? Si oui, par quel moyen?

Évaluation éthique :

- Le sondage vise-t-il des renseignements ou des sujets sensibles? Si oui, lesquels?
- Quel type de clientèle sera visée par le sondage?
- Quelle sera la complexité des questions posées?
- En quoi ces renseignements sont-ils nécessaires à la réalisation du sondage?
- Quels sont les risques associés à la participation au sondage?
- Quelle utilisation sera faite des résultats obtenus?

Une évaluation écrite, indiquant les réponses aux questions susmentionnées, doit être soumise à la personne responsable de la protection des renseignements personnels pour approbation avant de réaliser le sondage.

14. Questions ou plaintes

La présente section vise à assurer un traitement adéquat, uniforme et diligent des plaintes en lien avec la protection des renseignements personnels. Elle s'adresse à toute personne insatisfaite dans le traitement de ses renseignements personnels.

Par conséquent, la présente section a pour objectif d'encadrer la réception des plaintes, la transmission de l'accusé de réception et la création du dossier de plainte.

14.1. Fonctions de la personne responsable de la protection des renseignements personnels

Dans le cadre du traitement d'une plainte relative à vos renseignements personnels, la personne responsable de la protection des renseignements personnels a principalement pour fonction de :

- Veiller à l'application de la présente section de la Politique;
- S'assurer de l'envoi d'un accusé de réception au plaignant;
- Enquêter sur les prétentions exposées par le plaignant;
- S'enquérir des attentes du plaignant;
- Répondre au plaignant en lui faisant part de ses conclusions et des mesures à appliquer, le cas échéant.

14.2. Notion de « plainte »

Pour les fins de la présente section, constitue une plainte :

- Une insatisfaction à l'égard de la correction de vos renseignements personnels;
- Une insatisfaction dans le traitement de vos renseignements personnels au cours de leur cycle de vie (collecte, utilisation, communication, conservation ou destruction);
- Un préjudice subi en lien avec le traitement de vos renseignements personnels.

14.3. Transmission des plaintes

Les questions ou plaintes relativement à vos renseignements personnels doivent être portées à l'attention de la responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

M^e Jessica St-Pierre

Directrice des affaires juridiques, greffière et responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

450 743-2703, poste 240

jstpierre@mrcpierredesaurel.com

Des réponses aux questions seront transmises de façon ponctuelle et verbale. Les plaintes doivent être formulées par écrit et indiquer les éléments suivants :

- Nom du plaignant;
- Coordonnées nécessaires pour être contacté;
- Motif(s);
- Mesures attendues de la part de la MRC.

14.4. Traitement des plaintes

Toute plainte sera traitée de façon confidentielle.

Selon les circonstances, la personne responsable peut consulter d'autres membres de la direction afin d'enquêter sur la situation ou de trouver des solutions.

Tout membre du personnel saisi d'une plainte doit la transmettre, dès sa réception, à la personne responsable.

Tout membre du personnel qui reçoit une plainte verbale doit informer le plaignant de la Politique et l'inviter à faire parvenir sa plainte par écrit à la personne responsable.

14.4.1. Accusé de réception

La personne responsable doit accuser réception de la plainte dans les **dix (10) jours ouvrables** suivant la réception.

L'accusé de réception doit contenir les renseignements suivants :

- Description de la plainte reçue, précisant le préjudice ou les attentes, le cas échéant;
- Dans le cas d'une plainte jugée incomplète, un avis comportant une demande de complément d'information à laquelle le plaignant doit répondre dans un délai fixé, à défaut de quoi la plainte pourra être réputée abandonnée;
- Le délai dans lequel la plainte sera traitée et les conclusions écrites acheminées au plaignant;
- Copie de la présente section de la Politique (section 14).

14.4.2. Création du dossier de plainte

Afin d'assurer un traitement équitable et transparent, chaque plainte fait l'objet d'un dossier distinct. Le dossier comporte les éléments suivants :

- L'accusé de réception écrit et adressé au plaignant;
- La plainte écrite du plaignant;
- Documents afférents au traitement de la plainte;
- La lettre de conclusion au plaignant, écrite et motivée.

14.4.3. Délai de traitement des plaintes

Le traitement de la plainte doit être effectué dans les **vingt (20) jours ouvrables** de la réception de la plainte par la personne responsable ou de la réception de tous les

documents nécessaires à son étude (avis de demande de complément d'information), le cas échéant.

Dans l'éventualité où une plainte ne peut être traitée dans le délai prévu, le plaignant doit être informé par écrit et dans un délai raisonnable avant l'expiration du délai de vingt (20) jours ouvrables, que la personne responsable se prévaudra d'un délai additionnel de **dix (10) jours ouvrables** pour lui transmettre la lettre de conclusion.

Une fois la plainte examinée et l'analyse complétée, la personne responsable doit transmettre au plaignant une réponse finale, écrite et motivée.

14.5. Recours à la Commission d'accès à l'information du Québec

Lorsqu'une personne est insatisfaite des mesures pouvant avoir été prises par la MRC pour corriger la situation ou des explications fournies, elle est informée de son droit de s'adresser à la Commission d'accès à l'information du Québec pour déposer une plainte en vertu de la LAI.

Dans une telle situation, le formulaire à remplir est le suivant :

https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_FO_plainte.docx.

Ce dernier formulaire peut être retrouvé à l'adresse suivante :

<https://www.cai.gouv.qc.ca/diffusion-de-linformation/services-et-formulaires/>.

15. Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 15 septembre 2023.

Dès son entrée en vigueur, la MRC la rend accessible en la publiant sur son site Web.

À compter de son entrée en vigueur, la personne responsable de la protection des renseignements personnels, en collaboration avec le CAIPRP, est responsable de la révision annuelle de la Politique pour les trois (3) premières années. Par la suite, la Politique devra être révisée tous les trois (3) ans ou au besoin.

Références

Cégep de Rivière-du-Loup : www.cegeprdl.ca/media/10907016/1126-05-25-directive-en-matie-re-de-prp-vf.pdf

Commissariat à la protection de la vie privée du Canada :
<https://www.priv.gc.ca/fr/protection-de-la-vie-privee-et-transparence-au-commissariat/pp/>

Commission d'accès à l'information du Québec – services et formulaires :
<https://www.cai.gouv.qc.ca/diffusion-de-linformation/services-et-formulaires/>

Commission d'accès à l'information du Québec – Ministères et organismes :
<https://www.cai.gouv.qc.ca/organismes/>

Gouvernement du Québec – Présentation des concepts-clés liés aux renseignements personnels :

<https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/definitions-concepts/concepts#:~:text=Exemples%20de%20cat%C3%A9gories%20de%20renseignements%20personnels&text=Adresse%2C%20num%C3%A9ro%20de%20t%C3%A9l%C3%A9phone%2C%20sexe,maladie%2C%20identifiant%20num%C3%A9rique%2C%20etc>

Gouvernement du Québec – Incident de confidentialité :

<https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/incident-de-confidentialite>

Therrien Couture Joli-Cœur, S.E.N.C.R.L. (document PDF) : Protection des renseignements personnels et Loi 25 – Ce que vous devez savoir aujourd'hui pour vous conformer à la Loi (2023), 46 pages.

Union des municipalités du Québec (document PDF) : Réforme de la Loi sur l'accès – Guide d'application pour les municipalités (juin 2022), 65 pages.

Formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels à un tiers

(Article 53 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*)

Section 1 – Renseignements sur l'identité

Nom et prénom	
Adresse complète	
N° de téléphone	

Section 2 – Consentement à la communication

Je, _____, consens à ce que la MRC de Pierre-De Saurel communique à la personne désignée à la section 3 les renseignements qu'elle détient relativement à ce qui suit : *(Précisez le ou les documents visés)*

--

Section 3 – Renseignements sur l'identité de la personne désignée pour recevoir la communication

Nom et prénom	
Adresse complète	
N° de téléphone	



Section 4 – Caractère de la demande de consentement (réservé à l'administration)

Facultative Obligatoire

Section 5 – Conséquence(s) du refus de donner son consentement (réservé à l'administration)

Section 6 - Protection des renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis par la MRC de Pierre-De Saurel sont nécessaires à l'exercice de ses attributions. Ils seront traités confidentiellement. La MRC ne communiquera ces renseignements qu'à son personnel ou ses mandataires autorisés pour l'application de ce consentement. Toute consultation ou rectification de ces renseignements est possible en s'adressant à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels au sein de la MRC.

Section 7 - Durée du consentement

Ce consentement est valide pour une durée de _____ après la signature du présent document, à moins qu'il ne soit révoqué.

Section 8 – Signature

J'atteste avoir lu et compris la portée du présent document.

Signature

Date

Section 9 – Renseignements ou documents communiqués (réservé à l'administration)

Date de la communication

Signature du responsable au sein de la MRC

Formulaire d'évaluation du risque de préjudice sérieux

(Articles 63.8 et suivant de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*)

Numéro d'incident : _____

Nom de l'employé : _____

Date ou période visée par l'incident : _____

Date ou période de la prise de connaissance de l'incident : _____

Renseignement(s) personnel(s) visé(s) par l'incident :

Nombre de personne(s) concernée(s) : _____

Description des circonstances de l'incident :

Section réservée à l'usage du responsable de la protection des renseignements personnels

Y a-t-il un risque de sérieux préjudice?²⁶ Oui Non Si oui, pourquoi?

Si'il y a un risque de préjudice sérieux, un avis a-t-il été envoyé à :

Commission	Date :
Personne(s) visée(s)	Date :
Autre organisme ou personne ²⁷	Date :

²⁶ Référence utile : Guide UMQ – Réforme de la Loi sur l'accès – Guide d'application pour les municipalités (juin 2022), p. 24.

²⁷ Dans ce cas, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit enregistrer la communication (art. 63.8, al. 2 LAI, chapitre A-2.1).

Un avis public a-t-il été fait? Si oui, spécifiez les raisons.

Description des mesures prises par la MRC afin de diminuer les risques et d'éviter qu'une situation similaire ne se reproduise :

Signature du responsable de la protection des
renseignements personnels

Date