



MRC DE LA
VALLÉE-DU-RICHELIEU

**POLITIQUE SUR LA GOUVERNANCE
DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ
DE LA VALLÉE-DU-RICHELIEU**

ENTRÉE EN VIGUEUR : 21 SEPTEMBRE 2023

Approbation du CAIPRP : 15 septembre 2023
Adoption par le Conseil de la MRCVR : 21 septembre 2023
Publication : 22 septembre 2023

TABLES DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
1. OBJECTIFS	1
2. DÉFINITIONS	2
3. CHAMP D'APPLICATION	3
4. CADRE NORMATIF	3
5. COLLECTE DES RP	4
5.1 <i>RP collectés</i>	4
5.2 <i>Informations communiquées aux personnes concernées</i>	5
6. DÉTENTION, CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RP	5
7. UTILISATION DES RP	6
8. CONSENTEMENT	7
9. COMMUNICATION DES RP	8
9.1 <i>Sans le consentement de la personne concernée</i>	8
9.2 <i>Avec le consentement de la personne concernée</i>	8
10. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION DES RP	8
10.1 <i>Demande d'accès</i>	8
10.2 <i>Demande de rectification</i>	9
11. REGISTRES	9
12. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	9
12.1 <i>Préfecture</i>	10
12.2 <i>Direction générale</i>	10
12.3 <i>Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels</i>	10
12.4 <i>Responsable de l'accès aux documents (RAD) et responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP)</i>	11
12.5 <i>Soutien informatique</i>	12
12.6 <i>Archiviste</i>	12
12.7 <i>Gestionnaires</i>	13
12.8 <i>Membres du personnel</i>	13
13. INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ	14

14. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVEMENT À LA PROTECTION DES RP	14
14.1 <i>Dépôt d'une plainte</i>	14
14.2 <i>Traitement de la plainte</i>	14
15. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE	15
16. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES	15
17. UTILISATION DE L'IMAGE, DE LA VIDÉOSURVEILLANCE ET DE L'ENREGISTREMENT	16
18. SONDAGE	16
19. ACTIVITÉS DE FORMATION ET SENSIBILISATION	16
20. MANQUEMENTS ET SANCTIONS	17
21. DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE	17
22. ENTRÉE EN VIGUEUR	17

ANNEXES

- A – Engagement de confidentialité
- B – Engagement des membres du personnel
- C – Formulaire de consentement

PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la Municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu (MRCVR) traite des renseignements personnels, notamment ceux des visiteur(-euse)s de son site Internet, de citoyen(ne)s et de ses employé(e)s. À ce titre, elle reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les renseignements personnels qu'elle détient.

La MRCVR étant un organisme public, est assujettie aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), ci-après la « Loi sur l'accès ». À cet égard, la MRCVR doit gérer l'information qu'elle détient en respect des dispositions de la *Loi sur l'accès* et assurer une transparence envers les citoyen(ne)s et les employé(e)s et assurer que les renseignements personnels sont protégés.

La présente *Politique sur la gouvernance de la protection des renseignements personnels de la Municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu*, ci-après la « Politique » fait preuve de la réelle intention de la MRCVR de prendre toutes les mesures nécessaires et essentielles afin de se conformer aux obligations légales qui lui incombent, notamment celles découlant de la *Loi sur l'accès*, et d'implanter un cadre normatif en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels. La MRCVR se dote ainsi de la présente Politique, laquelle énonce les cadres applicables à la protection des renseignements personnels qu'elle détient tout au long de leur cycle de vie et aux droits des personnes concernées.

1. OBJECTIFS

La présente Politique régit la protection des renseignements personnels de la MRCVR dans le but suivant :

- Permettre aux membres du personnel de connaître et de comprendre les exigences légales et les principes de protection des renseignements personnels qui sont inhérents à l'exercice de leurs fonctions.
- Responsabiliser les membres du personnel à l'égard de la protection des renseignements personnels.
- Définir les rôles et les responsabilités des différentes actrices et différents acteurs concernés.
- Encadrer le cycle de vie des renseignements personnels, soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de ceux-ci.
- Renseigner la population des renseignements personnels pouvant être détenus par la MRCVR ainsi que de leurs droits vis-à-vis les renseignements personnels qui les concernent.
- Prévoir le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels.
- Décrire les activités de formation et de sensibilisation de la MRCVR aux membres de son personnel.

2. DÉFINITIONS

CAIPRP

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

CAI

Commission d'accès à l'information.

Conseil

Conseil des mairesses et maires de la MRCVR.

Consentement

Autorisation de la personne titulaire des renseignements personnels à recueillir et à utiliser ses renseignements personnels. Le consentement ne se présume pas, il doit être manifeste, libre et éclairé. Dans la présente Politique, lorsqu'il est fait référence au consentement, celui-ci doit être écrit.

Cycle de vie

L'ensemble des étapes visant le traitement d'un renseignement personnel, soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ou « EFVP »

La démarche préventive qui vise à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui entraîneraient des conséquences positives ou négatives sur le respect de la vie privée des personnes concernées.

Incident de confidentialité

L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisée d'un renseignement personnel, la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un renseignement personnel.

MRCVR

Municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu.

Personne concernée

Toute personne à qui se rapportent les renseignements personnels.

Renseignements personnels ou « RP »

Tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

RP sensible

Tout renseignement personnel qui, par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'atteinte raisonnable en matière de vie privée.

Responsable de l'accès aux documents ou « RAD »

La personne qui, au sein de la MRCVR, exerce cette fonction et qui doit répondre aux demandes d'accès aux documents selon la *Loi sur l'accès*. Cette personne peut également être désignée comme RPRP.

Responsable de la protection des renseignements personnels ou « RPRP »

La personne qui, au sein de la MRCVR, exerce cette fonction et veille à y assurer le respect et la mise en œuvre de la *Loi sur l'accès* concernant la protection des renseignements personnels. Cette personne peut aussi être désignée comme RAD.

Tiers

Toute personne physique ou morale externe à la MRCVR qui ne fait pas partie des membres du personnel de l'organisme ni de son Conseil.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel de la MRCVR lorsqu'ils collectent, consultent, utilisent, communiquent, détiennent, conservent ou détruisent des RP détenus par la MRCVR concernant toute personne physique, ou lorsqu'ils ont autrement accès à des RP détenus par la MRCVR, incluant ceux qui sont conservés par un tiers. La Politique s'applique à tous les RP, quel que soit leur support, de leur collecte à leur destruction.

Elle encadre toutes activités de la MRCVR et doit être prise en compte dans la planification stratégique de la MRCVR ainsi que dans tout processus décisionnel.

De plus, la présente Politique s'applique à tout tiers avec qui la MRCVR partage des RP, lesquels devront s'engager par écrit, à s'y conformer, que ce soit dans le cadre de l'exécution d'un mandat ou d'un contrat, et sans s'y limiter, les élu(e)s municipaux(-ales).

4. CADRE NORMATIF

Régissent, notamment, la présente Politique, les lois et règlements suivants :

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1);
- *Loi sur les Archives* (RLRQ, c. A-21.1);
- *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1);
- *Code civil du Québec* (RLRQ, c. C-47.1);
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12);
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, c. C-1.1);
- *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1, r.2).

En cas de divergence entre la présente Politique et la Loi, la Loi prévaut.

Conformément à la Loi sur l'accès, la présente Politique est accessible via le site Internet de la MRCVR : <https://www.mrcvr.ca/>.

5. COLLECTE DES RP

5.1 RP collectés

La MRCVR détermine les fins pour lesquelles elle collecte des renseignements avant de les obtenir et elle recueille uniquement les RP nécessaires à la réalisation des fins déterminées ou à l'exercice de ses fonctions. Elle s'assure que ceux-ci sont pertinents, adéquats et non excessifs.

Les membres du personnel de la MRCVR ainsi que les membres du Conseil de la MRCVR sont appelés à travailler avec plusieurs types de RP, 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 membre du personnel 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, numéro d'employé(e), 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 courriel, en format papier ou en format électronique sur le réseau de la MRCVR et dans le système de gestion documentaire.

Ces renseignements personnels proviennent de plusieurs sources, notamment :

- autorisation diverse;
- contrat;
- courriel;
- courrier;
- curriculum vitae;
- demande d'accès à l'information;
- demande de permis divers;
- document relatif à des autorisations environnementales émises par le ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs;
- dossier de la Société d'habitation du Québec;
- dossier des employé(e)s;
- dossier judiciairisé;
- dossier de vente pour non-paiement de taxes foncières;
- facture;
- formulaire d'engagement d'utilisation de données;
- matrice d'évaluation;
- plainte;
- site Web de la MRCVR.

La MRCVR 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 concernée. La quantité et le type de renseignements recueillis se limiteront à ce qui est nécessaire aux fins déterminées.

La MRCVR encourage fortement toute personne à ne pas fournir d'information au-delà de ce qui est demandé.

La MRCVR peut 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 MRCVR peut signer une entente avec un organisme public tiers avec qui elle collabore en vue de la réalisation d'une mission commune afin de prévoir les modalités de la collecte de RP. Cette entente doit être acheminée à la Commission et entre en vigueur trente (30) jours après sa réception par la Commission.

5.2 Informations communiquées aux personnes concernées

La MRCVR s'assure d'informer la personne concernée, au plus tard au moment de la collecte, lorsqu'elle recueille des RP, par exemple, au moyen d'une politique de confidentialité ou autre avis.

Plus précisément, les informations suivantes sont données :

- le nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est effectuée;
- les fins pour lesquelles les RP sont recueillis;
- les moyens utilisés pour recueillir les RP;
- des catégories de personne qui auront accès à ces renseignements;
- du caractère facultatif ou obligatoire de la demande visant des RP;
- des conséquences pouvant découler d'un refus de répondre ou de consentement à la demande;
- des droits d'accès aux RP et de la possibilité d'effectuer une demande de rectification;
- de toute possibilité que les RP soient communiqués à des tiers à la MRCVR ou à l'extérieur du Québec, le cas échéant.

Lorsque demandé, la MRCVR informe la personne concernée des RP recueillis à son niveau, des personnes qui y ont accès et de la durée de conservation de ces RP, selon le calendrier de conservation de la MRCVR ainsi que des coordonnées de la personne RAD et RPRP.

6. DÉTENTION, CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RP

La MRCVR est responsable des RP qu'elle détient. La MRCVR développe des directives, politiques et procédures démontrant cette responsabilité. Elle s'assure que les RP soient exacts et à jour.

La MRCVR conserve les RP pour la durée nécessaire afin d'accomplir les fins pour lesquelles ils ont été recueillis et selon les règles de conservation approuvées par Bibliothèque et Archives nationales du Québec se trouvant dans le calendrier de conservation de la MRCVR, à moins d'autorisation ou d'exigence ou de la réglementation applicable.

Des règles de sécurité ont été mises en place afin d'assurer la protection des RP, à savoir :

- La durée de conservation des documents concernant les RP est déterminée par le calendrier de conservation de la MRCVR, lequel respecte les exigences de la *Loi sur les archives* et de la *Loi sur l'accès*.
- Un inventaire des renseignements personnels par Service et Département est existant.
- La mise en place d'un système de cotes de sécurité dans le système de gestion documentaire pour limiter l'accès aux RP pendant leur détention.
- Les renseignements périmés, c'est-à-dire ne servant plus aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, sont détruits ou anonymisés pour utilisation à des fins publiques, à moins que le calendrier de conservation de la MRCVR ne prévoit leur versement dans le fonds d'archives institutionnel.
- La destruction se fait de manière sécuritaire et de façon à en protéger la confidentialité.
- La destruction des documents contenant des RP est confiée à l'archiviste de la MRCVR qui peut, selon le besoin, voir et demander à son (sa) gestionnaire à ce que le mandat soit confié à une entreprise externe compétente dans ce domaine.
- La MRCVR détermine la méthode de destruction utilisée en fonction de la sensibilité des renseignements, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

7. UTILISATION DES RP

La MRCVR limite l'utilisation des RP uniquement aux fins pour lesquelles elle a informé la personne concernée au moment de la collecte ou à celles auxquelles elle a consenti expressément, à moins que la *Loi sur l'accès* l'autorise à faire autrement. Cependant, la MRCVR peut modifier ces fins si la personne concernée y consent préalablement.

L'accès à ces renseignements est limité aux seules personnes qui ont été mandatées dans les directions et services pour l'exercice de leurs fonctions.

La MRCVR s'efforce actuellement d'améliorer ses mesures de sécurité, tant physiques, organisationnelles, contractuelles et technologiques afin d'assurer la protection des RP qu'elle détient contre la perte, le vol, l'accès, la communication, l'utilisation ou la modification non autorisés par la *Loi sur l'accès*.

Pour ce faire, un système de cotes de sécurité est en développement et mis en place dans le système de gestion documentaire utilisé au sein de la MRCVR. Cette codification s'applique au niveau des dossiers ainsi qu'au niveau des utilisateur(-trice)s de la plateforme. Le niveau 1 représente le niveau ayant l'accès le plus large et le niveau 4 étant celui où l'accès est restreint de manière la plus élevée. Ce système de sécurité permet de limiter les accès aux dossiers contenant des RP, par service, par membre du personnel ainsi que par grade. Le gestionnaire détermine donc les catégories de membre de personne qui y ont accès et dans quelle mesure.

La liste des personnes qui ont accès est conservée par la personne RAD et RPRP ainsi que par l'archiviste et est tenue à jour.

Tout (toute) employé(e) ayant accès à des RP dans l'exercice de ses fonctions doit signer un engagement relatif à la confidentialité, en **Annexe A** à la présente Politique.

La présente Politique est remise par le Service des ressources humaines à chacun(e) des employé(e)s nouvellement embauché(e)s, devant tous et toutes signer un engagement dans lequel il (elle) déclare en avoir pris connaissance et s'engage à la respecter, en **Annexe B** à la présente Politique.

La MRCVR, tel que mentionné à la clause précédente, établit et tient à jour un inventaire des fichiers de RP qu'elle recueille, utilise et communique.

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*.

La MRCVR peut également utiliser les RP recueillis à des fins secondaires sans le consentement de la personne concernée dans l'un ou l'autre des cas suivants :

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

Si les RP sont utilisés par la MRCVR pour l'un des trois premiers cas ci-dessus énumérés, elle consigne cette utilisation au registre prévu à cet effet.

Lorsque la *Loi sur l'accès* le prévoit expressément ou lorsqu'un traitement de RP est jugé plus à risque pour les personnes concernées, la MRCVR entreprend une EFVP afin de mitiger les risques identifiés.

8. CONSENTEMENT

Au plus tard au moment de la collecte, la MRCVR informe adéquatement toute personne concernée par la collecte de renseignements, de l'utilisation qui en sera faite et à qui ils seront communiqués à cette fin.

La MRCVR obtient le consentement de toute personne avant d'utiliser ou de communiquer ses RP, à moins que la loi ne l'autorise autrement. Ce consentement est obtenu via le formulaire de consentement en **Annexe C** de la présente Politique. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

Un consentement peut être retiré en tout temps, par écrit, en communiquant avec la personne RAD et RPRP ou la direction générale, en son absence. Dans ce cas, la MRCVR peut expliquer à la personne concernée l'impact du retrait de son consentement afin de l'éclairer dans sa prise de décision.

9. COMMUNICATION DES RP

La MRCVR transmet des RP qu'elle détient qu'avec le consentement de la personne visée ou, en l'absence d'un tel consentement, lorsque la *Loi sur l'accès* le permet.

Lors de toute transmission de RP, la MRCVR utilise des moyens de transmission sécuritaires, s'assurant que le caractère confidentiel des renseignements est protégé (code d'accès, cryptage, etc.).

9.1 Sans le consentement de la personne concernée

La MRCVR peut divulguer certains RP qu'elle détient, sans le consentement de la personne concernée, lorsque la situation le requiert par l'application de la *Loi sur l'accès*.

Lors de toute communication sans le consentement de la personne concernée, une demande à cet égard est présentée à la personne RAD et à la RPRP de la MRCVR, afin de valider la conformité avec la *Loi sur l'accès* et afin qu'une inscription soit effectuée au registre de communications des RP de la MRCVR.

La MRCVR peut transmettre les RP qu'elle collecte à des fournisseurs de service et à d'autres tiers qui la soutiennent. Dans ce cas, un contrat liant la MRCVR à ces tiers ou une formule d'engagement signée par ces dernier(-ière)s doit les obliger à garder les RP confidentiels, de les utiliser uniquement aux fins pour lesquelles la MRCVR les divulgue et de traiter les RP selon les normes énoncées dans la présente Politique et en respect des lois.

La MRCVR peut communiquer certains renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques sous réserve des conditions prévues par la *Loi sur l'accès*.

Lorsque les RP sont communiqués à des tiers hors Québec, la MRCVR procède à une EFVP. Une communication à des tiers est consignée au registre prévu à cet effet.

9.2 Avec le consentement de la personne concernée

Lorsque le consentement d'une personne visée est exigé, celui-ci doit être écrit. À cet effet, la MRCVR a produit un formulaire de consentement.

10. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION DES RP

10.1 Demande d'accès

Lorsque la MRCVR reçoit une demande d'accès aux RP par une personne visant ses renseignements respectifs, elle s'assure que la personne est informée de l'existence de ceux-ci dans une base de données et/ou dossiers, qu'elle en reçoive la communication si souhaitée et qu'elle puisse demander une rectification, sous réserve des dispositions prévues à la *Loi sur l'accès*.

L'identité du (de la) demandeur(-deresse) est vérifiée initialement avant tout traitement de la demande.

Ces types de demandes sont gérés par la personne RAD et RPRP, de manière à respecter les droits de la personne visée par un ou des renseignements personnels et en respectant et appliquant les dispositions de la *Loi sur l'accès*. La procédure administrative suivie à la MRCVR pour le traitement des demandes d'accès est disponible au Service du greffe. Cette procédure est mise à jour lorsque requis et s'appuie sur les dispositions de la *Loi sur l'accès*.

10.2 Demande de rectification

Toute personne qui reçoit confirmation de l'existence, dans un document ou un fichier, d'un RP la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou ambigu, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la *Loi sur l'accès*, exiger sa rectification.

Une personne physique prouve son identité à titre de personne concernée ou à titre de personne représentante autorisée, notamment par procuration ou via un mandat de protection, peut formuler, par écrit, une demande de rectification auprès de la personne RAD et RPRP en fournissant suffisamment d'indications précises pour lui permettre de la traiter.

Lorsqu'une demande de rectification est accordée, la MRCVR délivre sans frais à la personne qui l'a faite, une copie de tout RP modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un RP.

Le traitement d'une demande de rectification se fait en fonction de la procédure relative au traitement des demandes d'accès applicables à la MRCVR et en conformité à la *Loi sur l'accès*.

11. REGISTRES

Conformément à la *Loi sur l'accès*, la MRCVR tient à jour les registres suivants :

- Registre des incidents de confidentialité
- Registre des communications des RP sans le consentement d'une personne concernée
- Registre des ententes de collecte conclues aux fins de l'exercice des fonctions ou de la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel la MRCVR collabore à la prestation de services ou la réalisation d'une mission commune
- Registre d'utilisation des RP à d'autres fins et sans le consentement de la personne concernée lorsque cette utilisation est compatible avec les fins pour lesquelles ils ont été recueillis, qu'elle est clairement à l'avantage de la personne concernée ou qu'elle est nécessaire en vertu d'une loi au Québec

12. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La mise en œuvre de la présente Politique requiert la collaboration de l'ensemble des membres du personnel de la MRCVR.

Le partage des responsabilités est le suivant :

12.1 Préfecture

Les responsabilités et obligations prévues à la *Loi sur l'accès* sont exercées par la personne ayant la plus haute autorité au sein d'un organisme public.

En ce qui concerne la MRCVR, la personne ayant la plus haute autorité est le (la) préfet(-ète). De prime à bord, cette personne exerce donc toutes fonctions que la *Loi sur l'accès* lui confère en tant que responsable.

Toutefois, il est possible de déléguer, à son entière discrétion, à une ou plusieurs personnes, toute ou partie des fonctions, pourvu que la délégation soit effectuée à un membre du personnel de la MRCVR ou à l'un des membres de son personnel de direction.

À la MRCVR, la préfecture a désigné la directrice et responsable du Service du greffe et des communications pour agir à titre de responsable de l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels, ainsi que la direction générale en cas d'absence ou d'impossibilité.

12.2 Direction générale

La direction générale est responsable du CAIPRP, elle :

- facilite le développement de pratiques organisationnelles et de pratiques de gestion favorisant l'accessibilité des documents et la protection des renseignements personnels;
- approuve tout plan d'action annuel du CAIPRP;
- offre le soutien nécessaire au personnel-cadre dans l'application de la Politique;
- s'assure de la disponibilité des ressources financières, humaines et matérielles nécessaires afin de positionner l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels au cœur des pratiques organisationnelles.

La direction générale ne participe pas au CAIPRP, mais veille à son bon fonctionnement. Un suivi des activités du CAIPRP lui est donné afin de lui permettre de faire les interventions nécessaires si la situation le requiert.

La direction générale agit également comme substitut en cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de la personne RAD et RPRP.

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

À la MRCVR, le CAIPRP a été formé par l'adoption de la résolution numéro 22-04-112, conformément à l'article 8.1 de la *Loi sur l'accès* et avant l'entrée en vigueur, le 1^{er} juin 2023, du *Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels*. La MRCVR n'a pas l'obligation de maintenir ce comité en raison du nombre d'employé(e)s œuvrant au sein de la MRCVR. Cependant, le CAIPRP a été maintenu pour fins de collaboration entre les intervenant(e)s concerné(e)s.

Ce comité relève de la direction générale de la MRCVR.

Le Comité est composé de :

- la personne responsable de l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels;
- la personne responsable de la gestion documentaire;
- de toute personne dont l'expertise est requise.

Les fonctions confiées au CAIPRP sont les suivantes :

- Soutenir la personne RAD et RPRP dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la *Loi sur l'accès*.
- Assurer l'évaluation du niveau de protection des RP au sein de la MRCVR.
- Contribuer à la promotion d'une culture organisationnelle qui renforce la protection des RP et favorise la transparence.
- Approuver les règles de gouvernance de la MRCVR à l'égard des RP, les publier et assurer leur mise à jour.
- Veiller à la protection des RP et à la sécurité de l'information dès le début de projets impliquant une collecte de RP.
- Réaliser toute évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP).
- Participer à tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services impliquant des RP. Il peut également suggérer, à toutes les étapes du projet :
 - la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de protection des RP;
 - des mesures de protection des RP dans les documents relatifs au projet, comme un cahier des charges ou un contrat;
 - une description des responsabilités des membres du personnel et intervenant(e)s au projet en matière de protection des RP.
- Réviser les projets de sondage.
- Planifier la tenue d'activités de formation et de sensibilisation sur la protection des RP pour les membres du personnel.
- Assurer le suivi des actions requis pour se conformer aux orientations, directives et décisions formulées par la Commission, à la présente Politique et aux lois encadrant l'accès aux documents et la protection des RP.
- Toute autre fonction attribuée par la MRCVR qui permettrait une meilleure gestion de l'accès aux documents et de la protection des RP.

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

La personne RAD et RPRP, pouvant être une seule et même personne, effectue le traitement des demandes présentées en vertu de la *Loi sur l'accès*. Elle suit les étapes prévues à la procédure de traitement de ce type de demandes, qu'elle met à jour lorsque requis, laquelle s'appuie sur les dispositions de la *Loi sur l'accès*. Lors de la réception d'une demande, elle informe le (la) gestionnaire concerné(e) et sollicite sa collaboration. Lorsque requis, elle porte assistance au (à la) demandeur(-eresse).

De plus, elle exerce les responsabilités suivantes :

- s'assurer de la protection des RP tout au long de leur cycle de vie, de la collecte à la destruction;
- siéger au CAIPRP;
- superviser la tenue des registres;
- effectuer de la sensibilisation à l'égard du personnel en matière d'accès à l'information ou aux documents et à la protection des RP via des communications internes et activités de formation;
- exercer un rôle de conseiller(-ère) auprès des différents Services et Départements de la MRCVR en examinant la conformité à la *Loi sur l'accès* de tout projet impliquant de la collecte de données ou de tout développement technologique qui pourrait avoir un impact sur les RP.
- réviser et valider, en fonction de la *Loi sur l'accès*, toutes opérations de communication, de sondage ou de questionnaires qui impliquent des RP;
- superviser, en collaboration avec l'archiviste, le niveau de protection des RP à la MRCVR;
- obtenir, au besoin, tout avis juridique externe relativement à la Loi et son application;
- remplir les obligations prévues à la *Loi sur l'accès* vis-à-vis la Commission;
- traiter les demandes qui portent sur l'utilisation ou la communication de RP à des fins d'étude, de recherche ou de protection de statistique conformément à la *Loi sur l'accès*;
- recommander au Conseil la conclusion d'ententes qui portent sur l'utilisation ou la communication de RP à des fins d'étude, de recherche ou de protection de statistique conformément à la *Loi sur l'accès*;
- procéder à l'analyse et l'évaluation de tout incident de confidentialité;
- participer à l'EFVP;
- effectuer des vérifications des obligations de confidentialité en lien avec la communication des RP dans le cadre de mandats ou contrats de service confiés à des tiers.

12.5 Soutien informatique

Le soutien informatique assure la mise en place de mesures de protection pour l'accès au réseau de la MRCVR.

La MRCVR peut faire appel à son soutien technique et informatique pour assurer le fonctionnement du processus de gestion des accès.

12.6 Archiviste

Il (elle) collabore avec la personne RAD et RPRP dans le traitement des demandes d'accès aux documents et dans l'application de la présente Politique.

Il (elle) est membre du CAIPRP et veille au développement des outils assurant la protection des RP dans le cadre du système de gestion documentaire.

Il (elle) participe à l'analyse et à la planification des besoins et des actions concernant la gestion des documents et des archives qui impliquent la protection de RP.

Il (elle) participe à la catégorisation de l'information et appuie les détenteur(-trice)s de l'information dans cet exercice, notamment en matière de disponibilité, d'intégrité, de protection et de confidentialité (inventaire des fichiers de renseignements personnels).

Il (elle) élabore le calendrier de conservation.

Il (elle) collabore à l'élaboration et à la mise en œuvre des mesures de protection adéquates dans la gestion documentaire, la conservation et la destruction en fonction de la *Loi sur les archives* et la *Loi sur l'accès*.

12.7 Gestionnaires

Les gestionnaires de la MRCVR assurent un respect de la *Loi sur l'accès*, tant pour l'accès aux documents que pour la protection des renseignements personnels. Au besoin, ils (elles) interpellent la personne RAD et RPRP.

Ils (elles) veillent à l'application de la présente Politique par les membres du personnel sous leur gestion.

Ils (elles) assument les responsabilités leur incombant en vertu de la présente Politique relativement à la collecte, la communication, l'utilisation et la destruction des RP.

Ils (elles) tiennent un inventaire des fichiers de RP contenus dans leurs dossiers ainsi qu'une liste des membres de leur équipe à qui ils ont permis un accès à des RP dans l'exercice de leurs fonctions. À cet égard, ils (elles) tiennent cette liste à jour qu'ils (elles) partagent à la personne RAD et RPRP et l'informent lors de toute mise à jour.

Ils (elles) valident avec la personne RAD et RPRP de tout document de son service contenant des RP qui est transmis à l'externe sans le consentement de la personne concernée.

Ils (elles) informent la personne RAD et RPRP de tout manquement aux mesures de protection des RP ou d'incident de confidentialité dont ils (elles) sont informé(e)s.

12.8 Membres du personnel

Tout membre du personnel de la MRCVR doit collaborer à la mise en œuvre de la présente Politique notamment en :

- recueillant uniquement les RP nécessaires à la réalisation des divers mandats de la MRCVR ou à la réalisation d'un programme ou activité dont il a la gestion;
- en informant la personne concernée, lors de toute collecte, des informations lors de celle-ci;
- utilisant ou consultant uniquement les RP aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis;
- informant l'archiviste pour la destruction sécuritaire des RP lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés sont accomplies, conformément au calendrier de conservation des documents de la MRCVR;
- déclarant tout incident de confidentialité mettant en cause les RP à la personne RAD et RPRP;
- collaborant à la recherche de documents dans le cadre d'une demande d'accès à l'information, dans les délais demandés;
- participant aux activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des RP qui lui sont destinés;
- protégeant l'accès au RP en sa possession;
- agissant avec précaution et intégrant les principes énoncés à la présente Politique.

13. INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Tout incident de confidentialité est géré par la MRCVR en fonction de la *Procédure d'intervention – Incident de confidentialité* et en conformité à la *Loi sur l'accès* et au *Règlement sur les incidents de confidentialité*.

En vertu de l'article 63.11 de la *Loi sur l'accès*, tout incident de confidentialité visant des RP survenus au sein de la MRCVR doit être tenu dans un registre et documenté par le RAD et RPRP. De plus, le registre doit être conforme au *Règlement sur les incidents de confidentialité*. Les éléments contenus au registre doivent être conservés pour une période minimale de cinq ans après la date de la connaissance de l'incident par la MRCVR.

La personne RAD et RPRP complète annuellement le registre des incidents.

14. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVEMENT À LA PROTECTION DES RP

14.1 Dépôt d'une plainte

Toute personne qui a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité s'est produit et que la MRCVR a fait défaut d'assurer la confidentialité des RP qu'elle détient peut adresser une plainte écrite auprès de la personne RAD et RPRP afin de demander de corriger la situation.

La plainte doit être formulée par écrit à l'adresse courriel greffe@mrcvr.ca et comporter une description de l'incident, la date ou la période où l'incident s'est produit, la nature des RP visés par l'incident et le nombre de personnes concernées.

Dans le cas où la plainte met en cause la conduite de la personne RAD et RPRP, ou en l'absence de cette dernière, la plainte doit être formulée par écrit à la direction générale via l'adresse courriel directiongenerale@mrcvr.ca.

14.2 Traitement de la plainte

Sur réception de la plainte, la personne RAD et RPRP, ou la direction générale, selon le cas, en accuse la réception auprès de son auteur(-trice). Elle analyse et traite la plainte dans un délai de vingt (20) jours suivant sa réception.

Dans le cas où celle-ci s'avère fondée, la MRCVR prend les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais et procède à l'inscription de l'incident au registre des incidents de confidentialité.

La personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, ou la direction générale, le cas échéant, communique la réponse finale à la personne qui a formulé la plainte.

La réponse finale indique notamment quelles sont les mesures de redressement qui seront appliquées.

15. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

La MRCVR procède à une EFVP, notamment dans le contexte des traitements suivants de RP :

- avant d'entreprendre un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique des RP;
- avant de recueillir des RP 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;
- avant de communiquer des RP sans le consentement des personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- lorsqu'elle entend communiquer des RP, sans consentement des personnes concernées, conformément à l'article 68 de la *Loi sur l'accès*;
- lorsqu'elle entend communiquer des RP à l'extérieur du Québec ou confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec le soin de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver de tels renseignements pour son compte.

En ce qui concerne l'EFVP, la MRCVR consulte le CAIPRP dès le début du projet ainsi que les outils mis à disposition par la CAI.

L'évaluation 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.

De plus, lorsque les RP sont communiqués à l'extérieur du Québec, la MRCVR s'assure que ceux-ci bénéficient d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des RP généralement reconnus.

Le CAIPRP peut, à toute étape du projet, suggérer des mesures de protection des RP applicables à ce projet, telles que nommer une personne responsable de la mise en œuvre des mesures de protection des RP, établir des mesures de protection des RP dans tout document relatif au projet (contrat, cahier des charges, etc.), prévoir une description des responsabilités des participant(e)s au projet quant à la protection des RP et effectuer de la formation sur la protection des RP aux participant(e)s du projet.

16. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

Sous réserve de ce que prévoient les lois applicables, toute personne concernée dont les RP sont détenus par la MRCVR dispose notamment des droits suivants :

- le droit d'accéder aux renseignements personnels détenus par la MRCVR et d'en obtenir une copie, que ce soit en format électronique ou non électronique;
 - o à moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses, un RP informatisé recueilli auprès d'une personne concernée, et non pas créé ou inféré à partir d'un RP la concernant, lui est communiqué dans un format technologique structuré et couramment utilisé, à sa demande. Ce renseignement est aussi communiqué, à sa demande, à toute personne ou à tout organisme autorisé par la loi à recueillir un tel renseignement.

- le droit de faire rectifier tout RP incomplet ou inexact détenu par la MRCVR;
- le droit d'être informée, le cas échéant, que des RP sont utilisés pour prendre une décision fondée sur un traitement automatisé.

Bien que le droit d'accès puisse être exercé en tout temps, l'accès aux documents contenant ces renseignements est assujéti à certaines exceptions identifiées dans la *Loi sur l'accès*.

Les documents contenant des RP peuvent être consultés sur place ou être accessibles d'une autre manière, avec ou sans paiement de frais. Le cas échéant, la MRCVR informe la personne concernée de l'obligation de payer des frais avant de traiter sa demande.

Les demandes d'accès aux RP par les personnes concernées peuvent être faites verbalement ou par écrit. Les demandes verbales seront traitées de manière informelle et peuvent ne pas recevoir de réponse écrite.

Les demandes d'accès aux RP sensibles doivent être faites par écrit et recevront une réponse écrite.

Les demandes d'accès aux RP doivent être suffisamment précises pour permettre au RPRP de localiser lesdits RP. Le droit d'accès ne s'applique qu'aux RP existants.

17. UTILISATION DE L'IMAGE, DE LA VIDÉOSURVEILLANCE ET DE L'ENREGISTREMENT

La personne RAD et RPRP doit être consultée relativement à toutes mesures à respecter en matière de protection des RP visant à utiliser une image, une technologie de vidéo de surveillance ou à un enregistrement.

Dans le cadre de cette évaluation, sont analysées notamment la nécessité de recourir à ce type de méthode, quelles mesures de protection doivent être prises à l'égard des RP et la conformité des règles entourant ces méthodes au droit au respect de la vie privée.

18. SONDAGE

La personne RAD et RPRP doit être consultée pour tout sondage recueillant ou utilisant des RP, puisque des mesures particulières doivent être respectées en cette matière. Sont évalués notamment la nécessité de recourir au sondage, quelles mesures de protection doivent être prises à l'égard des RP et l'aspect éthique du sondage, soit sa nature, les personnes visées, la sensibilité des RP recueillis et la finalité de l'utilisation de ceux-ci.

19. ACTIVITÉS DE FORMATION ET SENSIBILISATION

Le CAIPRP, en collaboration avec la personne RAD et RPRP, met en place des activités de formation et fait de la sensibilisation aux membres du personnel à l'égard de la protection des RP.

Tel que mentionné à la clause 7, la présente Politique est remise, par le Service des ressources humaines, à chacun(e) des nouveaux employé(e)s de la MRCVR.

Annuellement, des outils de sensibilisation sont transmis aux membres du personnel par le biais de communications internes, par exemple, quant aux possibles RP pouvant être contenus dans un courriel, l'ouverture de pièces jointes douteuses dont l'expéditeur n'est pas connu, communiquer avec la personne RAD et RPRP.

Le (la) gestionnaire concerné(e) doit donner certaines informations aux membres du personnel sous sa gestion et les référer à la personne RAD et RPRP pour toute question à laquelle il (elle) n'est pas en mesure de répondre.

20. MANQUEMENTS ET SANCTIONS

Toute personne qui enfreint les dispositions de la présente Politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires, en fonction de la gravité et des conséquences du geste. Ces mesures peuvent inclure la révocation des droits d'accès, une réprimande, une suspension ou un congédiement, et ce, conformément aux dispositions du Manuel du personnel en vigueur.

21. DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

La présente Politique est disponible aux membres du personnel sur l'Intranet de la MRCVR.

De plus, conformément à la *Loi sur l'accès*, celle-ci est publiée sur le site Internet de la MRCVR au lien suivant : <https://www.mrcvr.ca/>.

La personne RAD et RPRP peut modifier et mettre à jour la présente Politique, en collaboration avec la direction générale, le CAIPRP et les gestionnaires, en fonction de l'évolution du cadre normatif en matière de protection des RP et pour fins d'amélioration du programme de protection des RP au sein de la MRCVR. La présente Politique peut donc être mise à jour au besoin.

Afin de consulter la version la plus récente, toute personne doit se rendre sur le site Internet de la MRCVR.

22. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil de la MRCVR.

SOURCES

Cégep de Sainte-Foy, *Cadre de gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels*, 18 pages.

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

Gouvernement du Québec, *Règles encadrant la gouvernance des renseignements personnels* (23 février 2023) :

<https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/gouvernance-en-matiere-de-protection-des-renseignements-personnels/regles-encadrant-gouvernance#:~:text=Les%20r%C3%A8gles%20encadrant%20la%20gouvernance,des%20risques%20et%20des%20menaces.>

Gouvernement du Québec, *Incident de confidentialité* (23 février 2023) :

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

Université Laval, *Politique sur la protection des renseignements personnels* (17 mai 2023), 8 pages.

Union des municipalités du Québec (document PDF) : *Réforme de la Loi sur l'accès (protection des renseignements personnels)*, Guide d'application pour les municipalités (juin 2022), volet 1 – 65 pages et volet 2 – 76 pages.

Ville de Rimouski, *Politique sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* (22 août 2022), 20 pages.

ANNEXE A

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je soussigné(e), _____, occupant l'emploi de _____ au sein de la MRC de La Vallée-du-Richelieu (MRCVR), confirme avoir accès à des renseignements personnels dans le cadre de l'exercice de mes fonctions, lesquels ont un caractère confidentiel.

Je m'engage à en respecter la confidentialité et leur traitement conformément à la Politique sur la gouvernance de la protection des renseignements personnels de la Municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu, ci-après « Politique », que j'affirme avoir lu et compris.

Je m'engage à préserver la confidentialité des renseignements communiqués, divulgués, mis à ma disposition ou autrement portés à ma connaissance, de quelque façon que ce soit.

Je ne peux révéler, divulguer, communiquer, publier, transmettre, laisser utiliser ou faire connaître, de quelque façon que ce soit, les renseignements à un tiers, sans avoir obtenu préalablement les autorisations écrites requises en vertu de la Politique.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, la MRCVR m'accorde l'autorisation de révéler, divulguer, communiquer ou faire connaître les renseignements aux membres du personnel de la MRCVR qui sont également autorisés à y avoir accès par leurs fonctions et qui ont signé un tel engagement à cet effet.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, je m'engage à mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires pour préserver le caractère confidentiel des renseignements et à utiliser les renseignements pour les seules fins pour lesquelles ils m'ont été communiqués.

Je reconnais que mon défaut de respecter tout ou une partie du présent engagement de confidentialité, à compter de la date de signature de ce dernier, m'expose aux sanctions prévues à la Politique ainsi qu'à tout autre recours.

Les obligations prévues au présent engagement s'appliquent et demeurent en vigueur tant et aussi longtemps que j'aurai en ma possession ou à ma connaissance des renseignements ainsi communiqués ou divulgués.

Je déclare comprendre l'importance de cet engagement découlant des obligations légales de la MRCVR relatives à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).

À _____,

Signature de l'employé(e)

Date

Veillez remettre à votre gestionnaire la copie originale dûment signée de la présente et conserver une copie dans vos dossiers.

ANNEXE B

ENGAGEMENT DES MEMBRES DU PERSONNEL

Je soussigné(e), _____, occupant l'emploi de _____ au sein de la MRC de La Vallée-du-Richelieu, confirme avoir reçu un exemplaire de la *Politique sur la gouvernance de la protection des renseignements personnels de la Municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu* et affirme avoir lu le contenu et le comprendre.

Je comprends que je suis tenu(e) de respecter la présente Politique et m'y engage.

Je comprends également qu'elle est appelée à évoluer et à être modifiée.

Il est entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de cette Politique. Ces changements me seront communiqués soit par mon (ma) gestionnaire, par la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels ou par la direction générale au moyen d'un avis officiel. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

À _____,

Signature de l'employé(e)

Date

Veillez remettre à votre gestionnaire la copie originale dûment signée de la présente et conserver une copie dans vos dossiers.

ANNEXE C

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT Communication de renseignements personnels

Par la présente, je, soussigné(e), _____, reconnait avoir divulgué le _____, à la Municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu (MRCVR) des renseignements personnels me concernant en date du _____, dans le cadre du projet _____, pour les fins suivantes _____.

Je comprends que, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), la MRCVR requiert mon autorisation quant à la transmission de renseignements personnels me concernant et qui sont requis afin de _____.

Pour cette fin spécifique, j'autorise la MRCVR à communiquer les renseignements personnels suivants me concernant, soit les suivants : _____, à _____, et ce, de manière écrite.

Ce consentement est valide pour la durée déterminée suivante : _____.

Je comprends que ce consentement peut être modifié ou révoqué en tout temps. Pour ce faire, j'aurai à en informer la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la MRCVR ou la direction générale.

Nom en lettres moulées

Lieu

Signature
(personne concernée)

Date