

**POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN
MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ
DE SAINT-AIMÉ-DES-LACS**

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. Préambule

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la Municipalité de Saint-Aimé-des-Lacs traite des *Renseignements personnels*, notamment ceux des visiteurs de son site web, de citoyens et de ses employés. À ce titre, elle reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les *Renseignements personnels* qu'elle détient.

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, la Municipalité s'est dotée de la présente Politique. Celle-ci énonce les règles de gouvernance applicables à la protection des *Renseignements personnels* que la Municipalité détient tout au long du cycle de vie de ceux-ci et aux droits des personnes concernées.

La protection des *Renseignements personnels* détenus par la Municipalité incombe à toute personne qui traite ces renseignements. Celle-ci doit comprendre et respecter les principes de protection des *Renseignements personnels* inhérents à l'exercice de ses fonctions ou qui découlent de sa relation avec la Municipalité.

2. Définitions

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

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

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Aimé-des-Lacs;

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

Politique administrative – Règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité de Saint-Aimé-des-Lacs

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

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

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

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

PRP : Désigne la protection des renseignements personnels ;

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

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

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

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

3. Objectifs

La Politique de gouvernance PRP vise les objectifs suivants :

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

CHAPITRE II — MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4. Collecte des renseignements personnels

- 4.1 La Municipalité ne collecte que les RP nécessaires aux fins de ses activités.
- 4.2 Sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès, la Municipalité ne procède pas à la collecte de RP sans avoir préalablement obtenu le consentement de la personne concernée.
- 4.3 Est entendu que le consentement doit être donné à des fins spécifiques, pour une durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé. Le consentement de la personne concernée doit être :
- a) **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
 - b) **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
 - c) **Éclairé** : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.
- 4.4 Au moment de la collecte de tout RP, la Municipalité s'assure d'obtenir de façon expresse le consentement libre et éclairé de la personne concernée. La Municipalité doit notamment indiquer :
- Les fins auxquelles tout RP est requis ;
 - Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande de collecte de RP ;
 - Les conséquences, pour la personne concernée, d'un refus de répondre à la demande ;
 - Les conséquences, pour la personne concernée, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des RP suivant une demande facultative ;
 - Les droits d'accès et de rectification aux RP collectés ;
 - Les moyens par lesquels tout RP est recueilli ;
 - Les précisions nécessaires relativement (1) au recours par la Municipalité à une technologie afin de recueillir tout RP, comprenant des fonctions qui permettent l'identification, la localisation ou le profilage de la personne concernée et (2) aux moyens offerts, à la personne concernée, pour en activer ou désactiver les fonctions ;
 - Les précisions relatives à la durée de conservation de tout RP ;
 - Les coordonnées de la personne responsable de la PRP au sein de la Municipalité.

5. Conservation et utilisation des renseignements personnels

- 5.1 La Municipalité restreint l'utilisation de tout RP aux fins pour lesquelles il a été recueilli et pour lequel la Municipalité a obtenu le consentement exprès de la

personne concernée, le tout sous réserve des exceptions prévues par la Loi sur l'accès.

- 5.2 La Municipalité limite l'accès à tout RP détenu aux seules personnes pour lesquelles ledit accès est requis à l'exercice de leurs fonctions au sein de la Municipalité.
- 5.3 La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.
- 5.4 La Municipalité conserve les données et documents comportant des RP :
 - a) pour la durée nécessaire à l'utilisation pour laquelle ils ont été obtenus
 - ou**
 - b) conformément aux délais prévus à son calendrier de conservation.
- 5.5 Lors de l'utilisation de tout RP, la Municipalité s'assure de l'exactitude du RP. Pour ce faire, elle valide son exactitude auprès de la personne concernée de façon régulière et, si nécessaire, au moment de son utilisation.
- 5.6 La Municipalité accorde le même haut taux d'attente raisonnable de protection, en matière de confidentialité et d'intégrité envers tout RP qu'elle collecte, conserve et utilise que le RP soit sensible ou non.

6. Fichier de renseignements personnels

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

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

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

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

7. Communication à des tiers

- 7.1 La Municipalité, ne peut communiquer à des tiers tout RP sans un consentement exprès de la personne concernée sauf exception prévue à la Loi sur l'accès.
- 7.2 La Municipalité indique, dans les registres exigés par la Loi sur l'accès, toutes les informations relatives à la transmission de tout RP à un tiers à quelques fins que ce soit.

8. Destruction ou anonymisation

- 8.1 Lorsque des RP ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et lorsque le délai prévu au calendrier de conservation est expiré, la Municipalité doit les détruire de façon irréversible ou les rendre anonymes.
- 8.2 La procédure de destruction devra être approuvée par le greffier-trésorier qui est également le RPRP afin de s'assurer notamment du respect de l'article 87 et 88 de la Loi sur les cités et villes.
- 8.3 L'anonymisation vise une fin sérieuse et légitime et la procédure est irréversible.
- 8.4 Toute procédure d'anonymisation est approuvée par le greffier-trésorier.

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

La protection des renseignements personnels que la Municipalité détient repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements.

9. Direction générale

La directrice générale est le RPRP et le RAD.

En tant que RPRP, elle :

- Approuve les règles de gouvernance de la Municipalité à l'égard des renseignements personnels;
- Assure le suivi de ses activités auprès du conseil;

Politique administrative – Règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité de Saint-Aimé-des-Lacs

- Définis et approuve les orientations en matière de protection des renseignements personnels;
- Soutiens la Municipalité dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations face à la Loi;
- S'assure de gérer les incidents de confidentialité selon les modalités prévues à la Loi et à la présente politique;
- Soutiens et encadre les services sur l'application des mesures de protection des renseignements personnels;
- Identifie les principaux risques en matière de protection de renseignements personnels afin que des mesures correctives soient proposées;
- Approuve toute dérogation aux principes généraux de protection des renseignements personnels établis;
- Émets des directives et suggère des mesures de protection sur tout projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels, incluant la vidéosurveillance et l'instauration d'une nouvelle technologie, par le biais notamment d'une EFVP, lorsque requise;
- Planifie et assure la réalisation d'activités de formation en lien avec l'accès et la protection des renseignements personnels;
- Promue les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI;
- Exerce toute autre fonction permettant une meilleure gestion de l'accès et de la protection des renseignements personnels qui lui est attribuée par la direction générale.
- Assure la diffusion, la mise en œuvre et le respect de la politique auprès des employés et des membres du conseil.

En tant que RAD, elle :

- Assure la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, de la collecte à la destruction;
- Agis à titre de conseiller en matière d'accès aux documents et d'accès et de protection des renseignements personnels;

Politique administrative – Règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité de Saint-Aimé-des-Lacs

- Traite les demandes d'accès aux documents et les demandes de rectification ou d'accès aux renseignements personnels, rend les décisions et prête assistance aux personnes concernées à la suite de leur demande;
- Supervise la tenue des registres requis par la Loi;
- Agis à titre d'interlocuteur auprès de la CAI.

La directrice générale est aussi Responsable des technologies de l'information. Elle :

- Soumets tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services, incluant la vidéosurveillance et l'instauration d'une nouvelle technologie, au comité AIPRP pour fin d'analyse;
- Assure la sécurité des renseignements numériques tout au long de leur cycle de vie.

10. Toute personne qui traite des renseignements personnels détenus par la Municipalité, incluant les membres du conseil

Toute personne membre du personnel ayant accès à des renseignements personnels, ainsi que les membres du conseil :

- Agis avec précaution et intègre les principes énoncés à la présente politique à ses activités;
- Accède uniquement aux renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- Assure la protection des renseignements personnels et confidentiels auxquels elle a accès dans le cadre de ses fonctions, entre autres en veillant à ce que seules les personnes autorisées y aient accès;
- S'abstient de communiquer les renseignements personnels dont elle prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'être dûment autorisée à le faire;
- Collabore et assure, avec diligence, le traitement des demandes d'accès aux documents ou aux renseignements personnels qui lui sont adressées par le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;

- Signale toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels détenus par la Municipalité peu importe leur support;
- Signale immédiatement tout incident de confidentialité, dès qu'elle a le motif de croire ou qu'elle constate qu'il s'est produit, et ce peu importe sa nature ou sa teneur, au responsable de l'accès au document et de la protection des renseignements personnels, conformément à la Procédure de signalement des incidents de confidentialité;
- Participe aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des renseignements personnels qui lui sont destinées;
- S'abstient de conserver, à la fin de son emploi ou de son contrat, les renseignements personnels obtenus ou recueillis dans le cadre de ses fonctions et maintient ses obligations de confidentialité.

11. Formation du personnel de la Municipalité en vue de la protection des renseignements personnels

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

Les activités de formation ou de sensibilisation incluent notamment :

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

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

12. Sondages

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

- la nécessité de recourir au sondage ;
- l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation. Suivant cette évaluation, le RPRP devra faire des recommandations au conseil.

13. Acquisition, développement ou refonte d'un système d'information ou de prestation électronique

- 13.1 Avant de procéder à l'acquisition, au développement ou à la refonte des systèmes de gestion des RP, la Municipalité doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée. Aux fins de cette évaluation, la Municipalité doit consulter, dès le début du projet, son RPRP.
- 13.2 Dans le cadre de la mise en œuvre du projet prévu à l'article 13.1, le RPRP peut, à toute étape, suggérer des mesures de protection des RP, dont notamment :
- a) la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de PRP ;
 - b) des mesures de PRP dans tout document relatif au projet, tel qu'un cahier des charges ou un contrat ;
 - c) une description des responsabilités des participants au projet en matière de PRP ;
 - d) la tenue d'activités de formation sur la PRP pour les participants au projet.
- 13.3 La Municipalité doit également s'assurer que dans le cadre du projet prévu à l'article 13.1, le système de gestion des renseignements personnels permet qu'un RP informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.
- 13.4 La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée 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.

14. Incidents de confidentialité

L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés de tout RP ou sa perte constituent un incident de confidentialité au sens de la Loi sur l'accès. La Municipalité assure la gestion de tout incident de confidentialité conformément à la procédure de gestion des incidents de confidentialité dont font partie les règles suivantes :

- Tout incident de confidentialité avéré ou potentiel doit être rapporté le plus rapidement possible au RPRP par toute personne qui s'en rend compte ;
- Le RPRP doit réviser l'information rapportée afin de déterminer s'il s'agit d'un incident de confidentialité et dans l'affirmative :
 - Inscrire l'information pertinente au registre des incidents de confidentialité de la Municipalité ;
 - Aviser la CAI et toute personne concernée par l'incident de confidentialité;
 - Identifier et recommander l'application de mesures d'atténuation appropriées, le cas échéant.

15. Traitement des plaintes

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

- 15.1 Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.
- 15.2 Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.
- 15.3 Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.
- 15.4 Le RPRP donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
- 15.5 Si le traitement de la plainte dans le délai prévu à l'article 15.4 de la présente Politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période raisonnable et en donne avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre ce dernier.
- 15.6 Dans le cadre du traitement de la plainte, le RPRP peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.
- 15.7 À l'issue de l'examen de la plainte, le RPRP transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.
- 15.8 Si le plaignant n'est pas satisfait de la réponse obtenue ou du traitement de sa plainte, il peut s'adresser par écrit à la CAI.

16. Sanctions

Tout employé de la Municipalité qui contrevient à la présente Politique ou aux lois et à la réglementation en vigueur applicable en matière de PRP s'expose, en plus des pénalités prévues aux lois, à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement. La direction générale, de concert avec le conseil municipal, est chargée de décider de l'opportunité d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant. La Municipalité peut également transmettre à toute autorité judiciaire les informations colligées sur tout employé, qui portent à croire qu'une infraction à l'une ou l'autre loi ou règlement en vigueur en matière de PRP a été commis.

17. Entrée en vigueur

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

PROJET