



POLITIQUE ADMINISTRATIVE  
CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE  
EN MATIÈRE DE PROTECTION DES  
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Déposée au conseil d'administration  
du 20 septembre 2023

Modifiée le 24 janvier 2024

## Liste des acronymes :

RP : Renseignement personnel

PRP : Protection des renseignements personnels

RPRP : Responsable de la protection des renseignements personnels

RAD : Responsable de l'accès aux documents

**POLITIQUE ADMINISTRATIVE**  
**CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE**  
**EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

**CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**1.1 Objectif et cadre normatif**

La Politique de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la PRP ;
- Protéger les RP recueillis par la MRC 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 MRC, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la MRC et leur donner accès lorsque requis.

Bref, la politique vise à déterminer les principales règles de fonctionnement applicables à l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPRP) en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c.A-2.1).

**CHAPITRE II – LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La MRC d'Abitibi-Ouest (MRC) traite confidentiellement tous les renseignements personnels qu'elle détient. À cette fin, elle met en place les mesures pour protéger la confidentialité à chacune des étapes de la gestion de l'information, à savoir : la collecte, la détention, la disposition, l'utilisation et la communication de renseignements personnels, ainsi que l'accès par la personne visée aux renseignements personnels la concernant. Elle doit également mettre en place un cadre de gestion des incidents de confidentialité.

**2.1 La collecte des renseignements personnels**

La MRC limite la collecte des renseignements personnels à ceux qui sont nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Dans le cas d'une collecte auprès de la personne visée ou auprès d'un tiers autre qu'un organisme public (membre de la famille, entreprise privée, etc.), elle procède à cette collecte dans le respect de la procédure d'information prévue dans la Loi sur l'accès.

Pour ce faire :

- La MRC adopte toute directive nécessaire, afin d'encadrer la collecte des renseignements personnels;
- La collecte de tout renseignement personnel effectuée par un service de la MRC est accompagnée d'un consentement écrit et daté de la part de la personne concernée quant à l'usage et la communication qui en sera fait par ce service;
- Tout projet de collecte, qui ajoute de nouveaux renseignements personnels à l'une des bases de données de la MRC et catégories de dossiers ou qui en crée une nouvelle, fait l'objet, en cours de développement, d'un examen de conformité avec la *Loi sur l'accès*.

Lors de la collecte de renseignements personnels :

- Un consentement doit être demandé, en termes simples et clairs, pour chacune des fins pour lesquelles les renseignements sont recueillis. Le consentement de la personne concernée doit être :
  - a) **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certains;
  - 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.
- Un consentement écrit doit être obtenu distinctement de toute autre information communiquée à un particulier;
- Les moyens de collecte doivent être clairement définis;
- Les personnes sont informées de leur droit d'accéder à leurs renseignements personnels et des façons d'y apporter des modifications;
- Leur droit de retirer leur consentement est clairement énoncé;
- Le nom de tout tiers pour lequel les renseignements sont recueillis est clairement indiqué;
- La possibilité que les renseignements soient transmis à l'extérieur du Québec est clairement signifiée.

## 2.2 La détention et la disposition des renseignements personnels

La MRC veille à ce que les renseignements personnels qu'elle détient soient exacts et à jour. Elle ne les conserve que le temps nécessaire pour réaliser la fin pour laquelle ils ont été recueillis et selon les règles de conservation approuvées par Bibliothèque et Archives nationales du Québec apparaissant dans le calendrier de conservation de la MRC. Des règles strictes de sécurité en assurent la protection tout au cours de leur manipulation et de leur disposition.

Pour ce faire :

- La durée de conservation des documents concernant les renseignements personnels est déterminée par le calendrier de conservation de la MRC, lequel respecte les exigences de la *Loi sur les archives* et de la *Loi sur l'accès*;
- Les renseignements périmés, c'est-à-dire ne servant plus aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, sont détruits ou anonymisés, à moins que le calendrier de conservation de la MRC ne prévoie leur versement dans le fonds d'archives institutionnels;
- La destruction se fait de manière sécuritaire de façon à en protéger la confidentialité;
- Le principal moyen de destruction utilisé est le déchiquetage;
- La MRC confie la destruction des documents contenant des renseignements personnels au Responsable – Archives et gestion documentaire qui peut, selon le besoin, confier ce mandat à une entreprise externe compétente dans ce domaine.

### **2.3 L'utilisation des renseignements personnels**

La MRC limite l'utilisation des renseignements personnels aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Elle restreint l'accès à ces renseignements aux seules personnes qui ont été mandatées dans les directions et services pour l'exercice de leurs fonctions.

Pour ce faire :

- Pour chaque base de données et/ou catégorie de dossiers contenant des renseignements personnels, le gestionnaire détermine les catégories de personnes qui y ont accès et en donne le profil dans l'exercice de leurs fonctions;
- Une liste des personnes autorisées sera approuvée par le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et cette liste sera mise à jour au besoin;
- Le service des ressources humaines remet aux nouveaux employés la présente politique afin de les informer des mesures mises en place par la MRC et de les sensibiliser à la protection des renseignements personnels;
- Les employés qui sont affectés à des tâches leur donnant accès à des renseignements personnels doivent signer un engagement relatif à la confidentialité;
- Toute demande d'accès aux renseignements et de rectification par la personne visée fait l'objet d'un contrôle préalable de l'identité de cette personne.

## **2.4 Fichiers de renseignements personnels**

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

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

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

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

## **CHAPITRE III – PERSONNEL CONCERNÉ PAR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **3.1 Conseil**

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

- a) De prendre les décisions nécessaires relevant de sa compétence pour voir à la mise en œuvre et au respect de la présente Politique ;
- b) Que la direction générale et les directeurs de service de la MRC fassent la promotion d'une culture organisationnelle fondée sur la protection des RP et des comportements nécessaires afin d'éviter tout incident de confidentialité.

### **3.2 Direction générale**

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

Conformément au *Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* (Décret 744-2023, 3 mai 2023), la direction générale assume les tâches qui sont dévolues au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels :

- a) Définir et approuver les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels (PRP) au sein de la MRC;
- b) Définir et approuver les orientations en matière de PRP au sein de la MRC;
- c) Formuler des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de systèmes d'information ou de toute nouvelle prestation électronique de services de la MRC nécessitant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication à des tiers ou la destruction des RP, et ce, tant au moment de la mise en place de ces initiatives que lors de toute modification à celles-ci.

Elle doit également mettre en œuvre la présente Politique en :

- a) Veillant à ce que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités;
- b) S'assurant que les valeurs et les orientations en matière de PRP soient partagées et véhiculées par tout gestionnaire et employé de la MRC;
- c) Planifiant et assurant la réalisation des activités de formation des employés de la MRC en matière de PRP;
- d) Veillant à ce que la MRC connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de PRP;
- e) Évaluant le niveau de PRP au sein de la MRC;
- f) Apportant les appuis financiers et logistiques nécessaires à la mise en œuvre et au respect de la présente
- g) Exerçant son pouvoir d'enquête et appliquant les sanctions appropriées aux circonstances pour le non-respect de la présente Politique.

### **3.3 Responsable de la protection des renseignements personnels**

Le responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP), en collaboration avec le RAD, contribue à assurer une saine gestion de la PRP au sein de la Municipalité. Il soutient le conseil, la direction générale et l'ensemble du personnel de la Municipalité dans la mise en œuvre de la présente Politique.

Notamment, le RPRP s'assure de :

- a) Définir, en collaboration avec la direction générale, les orientations en matière de PRP au sein de la Municipalité;
- b) Déterminer la nature des renseignements personnels (RP) devant être collectés par les différents services de la Municipalité, leur conservation, leur communication à des tiers et leur destruction;
- c) Suggérer les adaptations nécessaires en cas de modifications à la *Loi sur l'accès*, à ses règlements afférents ou l'interprétation des tribunaux, le cas échéant;
- d) Planifier et assurer, en collaboration avec la direction générale, la réalisation des activités de formation des employés de la Municipalité en matière de PRP;
- e) Formuler à la direction générale des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de systèmes d'information ou de toute nouvelle prestation électronique de services de la Municipalité nécessitant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication à des tiers ou la

destruction des RP, et ce, tant au moment de la mise en place de ces initiatives que lors de toute modification à celles-ci;

- f) Formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui collectent ou utilisent des RP, ou encore en matière de vidéo-surveillance;
- g) Veiller à ce que la Municipalité connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la Commission d'accès à l'information (CAI) en matière de PRP;
- h) Évaluer, en collaboration avec la direction générale, le niveau de PRP au sein de la Municipalité;
- i) Recommander au greffier-trésorier de procéder à l'anonymisation de RP en lieu et place de la destruction de RP qui n'est plus utile à la Municipalité;
- j) Faire rapport au conseil et à la direction générale, sur une base annuelle, quant à l'application de la présente politique.»

### 3.4 Responsable de l'accès aux documents

Des fonctions sont spécifiquement confiées par la *Loi sur l'accès* au responsable, notamment :

- **à titre de responsable de l'accès aux documents** : recevoir toutes demandes qui sont de la nature d'une demande d'accès aux documents au sens de la *Loi sur l'accès*, y compris les demandes d'informations; assurer le traitement des demandes d'accès et prêter assistance aux demandeurs pour l'accès aux documents;

et

répondre aux requérants de l'accès à des documents en fonction des prescriptions de la *Loi sur l'accès*.

### 3.5 Directeur de service

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

À ce titre, chaque directeur de service doit :

- a) Faire connaître la présente politique en matière de PRP aux employés de son service et s'assurer de son application et son respect par ceux-ci;
- b) S'assurer que les mesures de sécurité déterminées et mises en place soient appliquées systématiquement à l'occasion de son emploi et de celui des employés qu'il dirige dans le service dont il est responsable;
- c) Participer à la sensibilisation de chaque employé de son équipe aux enjeux de la PRP;
- d) Désigner, au sein de son service, le ou les employés dont la tâche inclue spécifiquement les fonctions de veiller à la collecte, la détention, la conservation ou la destruction des RP et leur protection;



- e) Dans le cas où aucun employé n'est désigné, le directeur de service assume les tâches et responsabilités prévues à l'article 3.5.

### **3.6 Responsable de la PRP au sein des différents services de la MRC**

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

Chaque responsable au sein d'un service susmentionné travaille en étroite collaboration avec le RPRP afin d'inventorier les diverses catégories de RP recueillies, détenues, communiquées à des tiers, le cas échéant, détruites ou rendues anonymes et de maintenir à jour cet inventaire. Le responsable doit également voir à ce que les employés du service obtiennent tout consentement requis de tout individu aux fins de collecter, détenir ou transférer à des tiers le cas échéant. Le responsable doit voir à la conservation et au classement des consentements recueillis de manière que ceux-ci puissent être facilement retracés.

### **3.7 Employés**

Chaque employé doit :

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

### **3.8 Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC d'Abitibi-Ouest**

Un Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC d'Abitibi-Ouest est en vigueur. Il comporte une section portant sur les devoirs relatifs à la fonction d'employé de la MRC et une autre sur les devoirs généraux du personnel.

### **3.9 La sensibilisation et la formation du personnel**

La MRC mise sur les connaissances, la compétence et le comportement responsable de son équipe pour assurer la protection de renseignements personnels qu'elle détient. Elle fait la promotion des meilleures pratiques et du respect des droits en matière de transparence et de protection des renseignements personnels

Afin de maintenir à jour les connaissances de tous, la MRC privilégie la formation et la sensibilisation de son personnel.

Les activités de formation ou de sensibilisation inclus 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

### 4.1 Sondages

Avant d'effectuer, ou de permettre à une tierce partie d'effectuer un sondage auprès des personnes concernées pour lesquelles la MRC détient, recueille ou utilise des 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.

### 4.2 Acquisition, développement ou refonte d'un système d'information ou de prestation électronique

4.2.1 Avant de procéder à l'acquisition, au développement ou à la refonte des systèmes de gestion des RP, la MRC doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

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

4.2.2 Dans le cadre de la mise en œuvre du projet prévu à l'article 4.2.1, 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.

4.2.3 La MRC doit également s'assurer que dans le cadre du projet prévu à l'article 4.2.1, 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.

4.2.4 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.

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

- Tout incident de confidentialité avéré ou potentiel doit être rapporté le plus rapidement possible au 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 MRC ;
  - Aviser la CAI et toute personne concernée par l'incident de confidentialité ;
  - Identifier et recommander l'application de mesures d'atténuation appropriées, le cas échéant.

### 4.4 Traitement des plaintes

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

- 4.4.1 Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.
- 4.4.2 Telle demande est adressée au RPRP de la MRC.
- 4.4.3 Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.
- 4.4.4 Le RPRP donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
- 4.4.5 Si le traitement de la plainte dans le délai prévu à l'article 19.4 de la présente Politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la MRC, le 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.
- 4.4.6 Dans le cadre du traitement de la plainte, le RPRP peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.
- 4.4.7 À l'issue de l'examen de la plainte, le RPRP transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.
- 4.4.8 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.

Pour formuler des commentaires ou une plainte au sujet du non-respect de cette politique ou si vous souhaitez que vos renseignements personnels soient modifiés ou supprimés, veuillez communiquer avec le RPRP :

Madame Manon Beaudoin  
11, 5<sup>e</sup> Avenue Est  
La Sarre Québec J9Z 1K7  
[mbeaudoin@mrcao.gc.ca](mailto:mbeaudoin@mrcao.gc.ca)  
Téléphone : 819 339-5671

#### **4.5 Frais exigibles**

Le droit d'accès à un document peut s'exercer par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance.

Le droit d'accès est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés du demandeur conformément au *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, r.3)*.

#### **4.6 Sanctions**

Tout employé de la MRC d'Abitibi-Ouest 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 notamment mener jusqu'au congédiement. La direction générale est chargée de décider de l'opportunité d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant. La MRC peut également transmettre à toute autorité judiciaire les informations colligées sur tout employé, qui portent à croire qu'une infraction à l'une ou l'autre loi ou règlement en vigueur en matière de PRP a été commise.

**DERNIÈRE MISE À JOUR : 18 janvier 2024**