



Directive relativement à la protection des renseignements personnels



Octobre 2024

N/Réf.:103-122-5

Table des matières

1.	INTRODUCTION	2
2.	APPLICATION	2
3.	DÉFINITION	2
4.	RENSEIGNEMENTS PERSONNELS – PRINCIPES GÉNÉRAUX	3
5.	ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	3
6.	TRAITEMENT DES PLAINTES	4
7.	RÈGLES EN MATIÈRE DE GESTION D'INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	4
8.	COMMUNICATON À UN TIERS, SANS LE CONSENTEMENT DE LA PERSONNE CONCERNÉE	5
9.	CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS	5
10.	FORMATION	5
11.	COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
12.	RESPONSABILITÉS	7
13.	ENTRÉE EN VIGUEUR	8



1. INTRODUCTION

Cette directive établit la gestion des activités en matière de gestion des renseignements personnels au sein de la Municipalité. Elle identifie les mesures à mettre en place afin d'accomplir les devoirs de la Municipalité envers son personnel et sa population. La Municipalité reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les renseignements personnels qu'elle ou un tiers détiennent. Elle prend les mesures nécessaires pour se conformer à toutes les exigences de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, A-2.1).

2. APPLICATION

Cette directive s'applique à tout le personnel de la Municipalité qui recueille, utilise et conserve des renseignements personnels.

3. DÉFINITION

Personnel : Tout employé qui exécute un travail pour l'employeur, qu'il soit permanent, contractuel, saisonnier ou temporaire. Les cadres, les membres du conseil municipal et de tout comité ainsi que les mandataires de la Municipalité sont visés par la présente directive.

Incident de confidentialité : Tout accès non autorisé, de l'utilisation non autorisée, de communication non autorisée, toute perte ou toute atteinte à la protection d'un renseignement personnel.

Renseignements personnels : Tous les renseignements qui concernent un individu et qui permettent de l'identifier, sauf les exceptions prévues par les lois applicables.

Renseignements confidentiels : Tous les renseignements qui concernent un immeuble ou une personne morale et relatifs à de l'information que son auteur ou son propriétaire estime confidentielle, étant de nature financière, commerciale ou stratégique; à moins que les lois applicables dans le secteur public prévoient par exception que cette information détenue par la Municipalité acquiert un caractère public.

4. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS – PRINCIPES GÉNÉRAUX

Collecte des renseignements

La collecte des renseignements personnels par la Municipalité s'effectue en toute transparence avec le consentement, libre et éclairé par l'utilisateur et uniquement dans les cas où les renseignements sont nécessaires pour l'obtention d'un service municipal.

Pour les personnes mineures de moins de 14 ans, le consentement du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur légal est nécessaire.

Le personnel doit utiliser les renseignements personnels uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été collectés et agir avec précaution.

La Municipalité ne communique aucun renseignement personnel ou confidentiel, sauf dans les exceptions prévues par la Loi.

Elle doit informer toute personne qui fournit des renseignements personnels des éléments suivants :

- Les fins pour lesquelles ces renseignements sont requis;
- Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- Les conséquences de donner ou de refuser son consentement;
- Les droits d'accès et de rectification des renseignements prévus à la Loi;
- Des mesures mises en place pour assurer la confidentialité des renseignements lors de leur transmission;
- S'il y a lieu, le nom des tiers à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services.

5. ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de renseignement personnel la concernant.

Afin d'accéder aux renseignements personnels, collectés et conservés par la Municipalité la concernant, la personne concernée doit effectuer une demande d'accès à des documents, adressée à la personne responsable de l'accès à la Municipalité, via le formulaire disponible sur le site internet de la Municipalité.

Toute personne concernée, qui reçoit confirmation de l'existence, dans un fichier, de renseignements personnels la concernant peut, s'il est inexact ou incomplet, exiger que le fichier soit rectifié.

6. TRAITEMENT DES PLAINTES

Une personne qui considère que ses renseignements personnels ont été traités de façon inappropriée ou qui est d'avis que la Loi n'a pas été respectée peut déposer une plainte auprès du Service du Greffe à greffe@lacbeauport.net.

Cette dernière peut porter sur la cueillette, la conservation, l'utilisation, la communication ou la destruction des renseignements personnels.

La plainte est traitée en toute confidentialité. Les renseignements personnels sont protégés. Ils sont accessibles uniquement aux personnes autorisées à les consulter dans l'exercice de leurs fonctions.

Une plainte peut également être signifiée par écrit à la Commission d'accès à l'information – Protection des renseignements personnels – Surveillance.

7. RÈGLES EN MATIÈRE DE GESTION D'INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Si la Municipalité a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité, impliquant un renseignement personnel qu'il détient s'est produit, elle s'engage à prendre les mesures nécessaires afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature se produisent.

Voici la procédure qui sera mise en place lors d'un incident de confidentialité :

- L'employé de la Municipalité, qui constate un incident de confidentialité, doit aviser sans délai le responsable de la protection des renseignements personnels de la Municipalité;
- Le responsable de la protection des renseignements personnels doit analyser l'évènement rapporté et évaluer la situation. À la suite de l'évaluation, si nécessaire, le responsable de la protection des renseignements personnels avisera, par écrit, la personne concernée de la survenance d'un incident de confidentialité touchant ses renseignements personnels ainsi que les mesures prises pour diminuer le préjudice et les risques d'un éventuel incident de confidentialité. Si le risque qu'un préjudice sérieux soit causé, le responsable doit, avec diligence, aviser la Commission d'accès à l'information;

- Le responsable de la protection des renseignements personnels doit compiler les détails de l'incident de confidentialité dans le *Registre des incidents de confidentialité* prévu à cet effet.

8. COMMUNICATON À UN TIERS, SANS LE CONSENTEMENT DE LA PERSONNE CONCERNÉE

Dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services, la Municipalité doit conclure une entente écrite prévoyant :

- Les dispositions de la Loi que l'autre partie s'engage à respecter;
- Les mesures de sécurité permettant d'assurer la protection du caractère confidentiel des renseignements personnels communiqués.

L'autre partie peut uniquement utiliser les renseignements dans le cadre de l'exécution de son mandat ou du contrat. L'entente devrait lui interdire d'utiliser des renseignements personnels à ses fins propres ou pour celles d'un tiers. L'autre partie doit détruire, de façon confidentielle, les renseignements après l'expiration de l'entente.

Elle doit également fournir un engagement de confidentialité signé par toute personne à qui les renseignements pourraient être communiqués. Elle devra immédiatement aviser le responsable de la protection des renseignements personnels de tout incident de confidentialité.

9. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS

Tous les renseignements personnels et confidentiels collectés sont conservés dans un environnement sécurisé. Le personnel et ses mandataires sont tenus de respecter la confidentialité des informations. Seules les personnes devant avoir accès aux renseignements, dans le cadre de leur fonction, peuvent le faire.

Conformément à la Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1), au calendrier de conservation et au plan de classification de la Municipalité, les renseignements personnels sont conservés pour la période prévue ainsi que pour les fins spécifiques et sont détruits, confidentiellement, à la fin de cette période.

10. FORMATION

La Municipalité offre des activités de formation et de sensibilisation à ses employés en matière de protection des renseignements personnels.



La formation est préparée par le Service du greffe en collaboration avec le technicien en ressources humaines et vise à définir ce qu'est un renseignement personnel, reconnaître les responsabilités en lien avec la protection des renseignements personnels et identifier et appliquer les bonnes pratiques de traitement des renseignements personnels.

11. COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le comité est formé conformément à l'article 8.1 de la Loi. Il est chargé de soutenir le responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels dans l'exercice de ses fonctions et dans l'exécution de ses obligations.

Composition du comité

Le comité se compose de la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, du directeur du Service des finances et de l'administration, de la technicienne en documentation, du technicien juridique et de toute autre personne dont l'expertise est requise par la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

Un minimum de 3 personnes est nécessaire afin qu'il y ait quorum.

Les personnes dont l'expertise est requise peuvent provenir de l'interne ou de l'externe tel que stipulé à l'article 5 du règlement 736 de la Municipalité.

Mandat du comité

Tel que mentionné au règlement 736, le comité est chargé de soutenir le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations.

Le comité exerce également les fonctions qui lui sont confiées par la Loi, ainsi que ses règlements.

Le directeur général peut attribuer au comité d'autres fonctions qu'il juge pertinentes et qui permettront une meilleure gestion de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

Ainsi, le comité :

- Approuve les règlements et politiques encadrant les renseignements personnels;
- Est consulté, dès le début de tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services;

- Prend connaissance des incidents de confidentialité majeurs impliquant des renseignements personnels;
- Accompagne les employés dans le programme de formation et de sensibilisation pour la protection des renseignements personnels.

Fréquence des rencontres

Le comité se réunit au besoin, selon le nombre et la nature des mandats, mais minimalement deux (2) fois par année.

12. RESPONSABILITÉS

Le service du greffe :

- Traite les demandes d'accès et de rectification des renseignements personnels;
- Tient à jour le registre de communication des renseignements personnels;
- Informe la Commission d'accès à l'information de tout incident pouvant présenter un préjudice sérieux pour les personnes concernées;
- Traite les incidents informatiques et les autres incidents majeurs impliquant des renseignements personnels;
- Tient à jour le registre des incidents de confidentialité;
- Dépose annuellement un bilan d'application de la Loi au conseil municipal.

Le service des finances et de l'administration :

- Gère et sécurise les actifs informatiques de la Municipalité contenant des renseignements personnels. Il applique les plus hauts critères de confidentialité ;
- Met en place les moyens nécessaires pour détecter et traiter les incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels ;
- Informe le responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels de tout incident pouvant présenter un préjudice sérieux pour les personnes concernées.

La direction générale :

- Diffuse, sur le site Internet de la Municipalité, la politique de confidentialité ainsi que les coordonnées pour communiquer avec le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels ;
- S'assure d'intégrer les exigences au regard de la protection des renseignements personnels lors de futures embauches d'employés ;
- Fait connaître les directives mises en place pour la protection des renseignements personnels par le biais de formation ;

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

La Directive relative à la protection des renseignements personnels entrera en vigueur le 15 octobre 2024.

