



## **Politique d'encadrement de la gouvernance à l'égard des renseignements personnels**

Le nouvel article 63.3 de la Loi sur l'accès exige d'un organisme public qu'il se dote de règles encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels. Ces règles doivent être publiées sur le site internet de l'organisme public.

La Municipalité doit protéger les renseignements personnels qu'elle détient, que ceux-ci soient conservés par elle-même ou par un tiers.

La Municipalité doit réviser périodiquement ses règles encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels.

### **1. Définitions**

**CAI** - La Commission d'accès à l'information du Québec, organisme administratif chargé de l'application des lois en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

**Incident de confidentialité** - L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés par la loi d'un renseignement personnel. Il peut aussi s'agir de la perte ou de toute autre atteinte à la protection d'un renseignement personnel.

**Loi pour les organismes publics** - Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, chapitre A-2.1

**Renseignement personnel** - Un renseignement personnel est tout renseignement qui concerne une personne physique et permet directement ou indirectement de l'identifier.

**Renseignement personnel sensible** – Un renseignement personnel est sensible lorsque, par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'atteinte raisonnable en matière de vie privée.

### **2. La collecte de renseignements personnels**

La Municipalité peut récolter des renseignements personnels qui sont notamment nécessaires à l'accomplissement de sa mission, soit celle de soutenir, dans l'intérêt des citoyens, l'administration municipale, l'habitation ainsi que l'aménagement, le développement et l'occupation durables du territoire<sup>1</sup>. La Municipalité ne recueillera que les renseignements personnels nécessaires aux fins précisées. Tous les renseignements personnels seront recueillis conformément aux lois. De plus, la Municipalité détiendra, protégera et détruira les renseignements personnels conformément aux lois et aux meilleures pratiques.

### **3. Le consentement**

Un renseignement personnel ne peut être utilisé qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli. Si le renseignement personnel doit être utilisé à d'autres fins, la personne concernée doit donner son consentement. La Municipalité doit alors expliquer en termes simples et clairs la nouvelle finalité à la personne concernée. Le consentement n'a pas besoin d'être écrit, cependant, lorsque la situation le requiert, notamment à cause de la sensibilité des renseignements recueillis, la Municipalité peut utiliser un formulaire de consentement écrit. La Municipalité peut aussi utiliser un formulaire de consentement écrit lorsque la personne concernée le demande.

### **4. Personne responsable de la protection des renseignements personnels**

Les coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels sont publiées sur le site Internet de la Municipalité. La personne responsable de la protection des renseignements personnels veille à assurer le respect et l'application des lois concernant la protection des renseignements personnels et de la présente politique. Elle s'occupe notamment de traiter les demandes d'accès aux renseignements personnels, à s'assurer de l'exactitude des renseignements, à faire rectifier l'information, à gérer les incidents de confidentialité, la gestion des accès aux renseignements personnels par les membres de son organisation tels les employés et les élus, la vidéosurveillance, la communication des renseignements personnels lors d'un contrat, les projets de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels, l'utilisation et la communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et à promouvoir les bonnes pratiques en la matière.

### **5. Conservation et destruction des renseignements personnels**

La Municipalité conservera sécuritairement les renseignements personnels collectés, et ce, uniquement pour la durée nécessaire afin de lui permettre de remplir ses obligations. Dans la plupart des cas, la conservation de ses renseignements personnels sera de plusieurs années, voire plusieurs décennies. À titre d'exemple, les dossiers de propriété, dossiers disciplinaires, d'équité salariale, de retraite, d'accidents de travail ou d'invalidité doivent être conservés pour des durées suffisamment longues afin de s'assurer qu'il n'y a pas de perte de droits dans le futur, par exemple à la suite d'un versement rétroactif qui aurait lieu des années plus tard. Sur demande, la Municipalité expliquera à la personne concernée la durée de la conservation des renseignements personnels. Lorsque la détention d'un renseignement personnel n'a plus de pertinence dans un dossier, la Municipalité détruira sécuritairement l'information. Cependant, la Municipalité peut aussi l'anonymiser, en retirant les mentions permettant d'identifier une personne, s'il souhaite conserver des éléments pour d'autres fins.

### **6. Rôles et responsabilités des membres du personnel**

Le cas échéant, chacune des personnes membres du personnel de la Municipalité et des personnes élues veilleront à s'assurer que les renseignements personnels sont collectés, conservés, utilisés et détruits selon les meilleures pratiques. Lorsqu'un

incident de confidentialité probable, appréhendé ou avéré est porté à la connaissance d'une personne membre de l'organisation, celle-ci communiquera avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels. La Municipalité veille à ce qu'un renseignement personnel soit accessible à une personne membre du personnel ou une personne élue de son organisation uniquement si celui-ci est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

## **7. Incidents et registre des incidents**

La Municipalité doit tenir un registre des incidents de confidentialité conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et à ses règlements. Sur demande de la CAI, une copie de ce registre lui est transmis. Lorsque la Municipalité a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un ou des renseignements personnels qu'elle détient, elle doit alors prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature se produisent. Le cas échéant, si l'incident présente un risque de préjudice sérieux, elle doit alors aviser la CAI ainsi que la personne concernée conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et à ses règlements. L'évaluation du risque de préjudice se fait en consultation de la personne responsable de la protection des renseignements personnels et prend en compte la sensibilité du ou des renseignements concernés, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

## **8. Processus de traitement de plainte**

La personne responsable de la protection des renseignements personnels reçoit les plaintes relatives à la protection de ceux-ci. Lorsqu'une telle plainte est déposée, la personne responsable de la protection des renseignements personnels en accuse réception auprès de la personne concernée, prend connaissance de son contenu, enquête sur les circonstances et répond par écrit d'une manière diligente. Le cas échéant, elle peut formuler des recommandations à la Municipalité permettant d'améliorer la protection des renseignements personnels.

## **9. Formation du personnel et des personnes élues**

La Municipalité met en place un programme de formation pour tous les intervenants ayant accès aux documents et aux renseignements personnels. Elle tient un registre de toutes les personnes ayant participé à de telles formations.

## **10. Protection des renseignements recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage**

La Municipalité évalue la nécessité de recourir à un sondage. Lorsqu'un sondage est le seul moyen abordable pour recueillir des informations pertinentes à sa mission, la Municipalité met en place des mesures de protection à l'égard des renseignements personnels recueillis. Elle évalue l'aspect éthique de la démarche selon la nature du

sondage, des personnes visées, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de l'utilisation de ceux-ci.

## **11. Divers**

La personne responsable de la protection des renseignements personnels s'assure que la présente politique a été diffusée et a été mise en œuvre au sein de la Municipalité d'Ulverton. Elle veille aussi à assurer le suivi des changements législatifs et à mettre à jour la politique, au besoin.