Municipalité régionale de comté de L'Érable

Politique sur la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels

Adoptée le 5 mars 2024 par le comité administratif -
Résolution CA-2024-03-046

Rédigée par Catherine Vaillancourt et Vanessa Richer

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE 10
2. OBJET 10
3. CADRE NORMATIF 10
4. DÉFINITIONS 11
5. CHAMP D'APPLICATION 11
6. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 12
7. REGISTRES 14
8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE 16
9. ACTIVITÉS DE RECHERCHE ET ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 16
10. SONDAGES 17
11. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES 17
12. TRAITEMENT DES PLAINTES 18
13. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 18
14. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ 18
15. RÔLES ET RESPONSABILITÉS 18
16. ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION 21
17. SANCTIONS 19
18. MISE À JOUR 21
19. ENTRÉE EN VIGUEUR 21

1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la municipalité régionale de comté de L'Érable (la « **MRC** ») traite des Renseignements personnels, notamment ceux des visiteurs de son site web, de citoyens et de ses employés. À ce titre, elle reconnait 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 MRC s'est dotée de la présente Politique. Celle-ci énonce les principes- cadres applicables à la protection des Renseignements personnels que la MRC 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 MRC 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 MRC.

2. OBJET

La présente Politique :

- Énonce les principes encadrant la gouvernance de la MRC à l'égard des Renseignements personnels tout au long de leur Cycle de vie et de l'exercice des droits des Personnes concernées ;
- Prévoit le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des Renseignements personnels ;
- Définit les rôles et responsabilités en matière de protection des Renseignements personnels à la MRC ;
- Décrit les activités de formation et de sensibilisation que la MRC offre à son personnel.

3. CADRE NORMATIF

La présente Politique s'inscrit dans un contexte régi notamment par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2-1.). Conformément à cette Loi, la présente Politique est accessible via le site Internet de la MRC https://erable.ca/storage/app/media/mrc/administration/politiques/politique-protection-renseignements-personnels.pdf.

4. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente Politique, les termes suivants désignent :

« **CAI** » la Commission d'accès à l'information du Québec.

« **Comité** » le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la MRC.

« **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 « **ÉFVP** » 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 et négatives sur le respect de la vie privée des Personnes concernées.

« **Incident de confidentialité** » désigne toute consultation, utilisation ou communication non autorisées par la loi d'un Renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.

« **Loi** » 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 une personne physique à qui se rapportent les Renseignements personnels.

« **Renseignement personnel** » désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement
— soit par le recours à cette seule information — ou indirectement — soit par combinaison avec d'autres informations.

« **Responsable de l'accès aux documents** » désigne la personne qui, au sein de la MRC, exerce cette fonction et qui doit répondre aux demandes d'accès aux documents selon la Loi.

« **Renseignement personnel sensible** » désigne tout Renseignement personnel qui — de par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison de la manière dont il est utilisé ou communiqué — suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

« **Responsable de la protection des renseignements personnels** » ou « **RPRP** » désigne la personne qui, au sein de la MRC, exerce cette fonction et veille à y assurer le respect et la mise en oeuvre de la Loi concernant la protection des Renseignements personnels.

5. CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique aux Renseignements personnels détenus par la MRC

et à toute personne qui traite des Renseignements personnels que la MRC détient.

6. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La protection des Renseignements personnels est assurée tout au long de leur Cycle de vie dans le respect des principes suivants, sauf exception prévue par la Loi.

6.1. Collecte

6.1.1. La MRC ne recueille que les Renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités. Avant de recueillir des Renseignements personnels, la MRC détermine les fins de leur traitement. La MRC ne recueille que les Renseignements personnels strictement nécessaires aux fins indiquées.

6.1.2. La collecte de Renseignements personnels se fait auprès de la Personne concernée.

6.1.3. Au moment de la collecte, et par la suite sur demande, la MRC informe les Personnes concernées, notamment, des fins et des modalités de traitement de leurs Renseignements personnels et de leurs droits quant à ces renseignements, par exemple, au moyen d'une Politique de confidentialité ou d'un avis « juste-à-temps ».

6.1.4. Lorsque la Loi exige l'obtention d'un consentement, celui-ci doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il est demandé à chacune de ces fins, en termes simples et clairs. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

6.2. Utilisation

6.2.1. La MRC n'utilise les Renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis. Cependant, la MRC peut modifier ces fins si la Personne concernée y consent préalablement.

6.2.2. Elle peut également les utiliser 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.

6.2.3. Lorsqu'elle utilise les Renseignements personnels à des fins secondaires dans l'un des trois premiers cas de figure énumérés à l'article 6.2.2 ci-dessus, elle doit consigner une telle utilisation au registre prévu à cet effet, tel que décrit à l'article 7.1.3.

6.2.4. Lorsque la Loi le prévoit expressément ou lorsqu'un traitement de Renseignements personnels est jugé plus à risque pour les Personnes concernées, la Municipalité entreprend une ÉFVP en vertu de l'article 8 des présentes afin de mitiger les risques identifiés.

6.2.5. La MRC établit et tient à jour un inventaire des fichiers de Renseignements personnels qu'elle recueille, utilise et communique. Cet inventaire contient minimalement :

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

6.2.6. 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.

6.3. Communication

6.3.1. Sous réserve des exceptions prévues par la Loi, la MRC ne peut communiquer des Renseignements personnels sans le consentement de la Personne concernée. Le consentement doit être donné expressément lorsque des Renseignements personnels sensibles sont en cause.

6.3.2. Lorsque des Renseignements personnels sont communiqués à un mandataire ou un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services ou pour l'exécution d'un mandat, la MRC doit conclure une entente avec le fournisseur de services ou le mandataire qui comprend les dispositions contractuelles types de la Municipalité.

6.3.3. Lorsque les Renseignements personnels sont communiqués à des tiers hors Québec, la MRC procède à une ÉFVP conformément à l'article 8 des présentes. Une communication à des tiers est consignée au registre à prévu

cet effet.

6.4. Conservation

6.4.1. La MRC prend toutes les mesures raisonnables afin que les Renseignements personnels qu'elle détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.

6.4.2. La MRC conserve les Renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire pour mener ses activités, sous réserve de délais prévus à son calendrier de conservation.

6.5. Destruction et anonymisation

6.5.1. Lorsque sont atteintes les finalités pour lesquelles les Renseignements personnels ont été collectés, ces renseignements sont détruits ou anonymisés, sous réserve de la *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A- 21.1, et suivant les délais prévus au calendrier de conservation et aux règles de gestion des documents de la MRC.

7. REGISTRES

7.1. Conformément à la Loi, la MRC tient à jour les registres suivants :

7.1.1. Registre des communications de Renseignements personnels sans le consentement d'une Personne concernée dans les cas suivants :

- Lorsque la MRC communique l'identité d'une Personne concernée à une personne ou à un organisme privé afin de recueillir des renseignements déjà colligés par ces derniers ;
- Lorsque la MRC communique des Renseignements personnels nécessaires à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non expressément prévue par la loi ;
- Lorsque la Municipalité communique des Renseignements personnels nécessaires à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'une ordonnance, d'une directive ou d'un règlement qui établit les conditions de travail ;
- Lorsque la MRC communique des Renseignements personnels à un mandataire ou à un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services ;
- Lorsque la MRC communique des Renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de statistique ;
- Après avoir effectué une ÉFVP, lorsque la Municipalité communique des Renseignements personnels dans les cas visés par l'article 68.

7.1.2. Dans les cas visés au paragraphe 7.1.1, le registre comprend :

- La nature ou le type de renseignement communiqué ;
- La personne ou l'organisme qui reçoit cette communication ;
- La fin pour laquelle ce renseignement est communiqué et l'indication, le cas échéant, qu'il s'agit d'une communication de Renseignements personnels à l'extérieur du Québec ;
- La raison justifiant cette communication.

7.1.3. Registre des ententes de collecte conclues aux fins de l'exercice des fonctions ou de la mise en oeuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel la Municipalité collabore pour la prestation de services ou la réalisation d'une mission commune. Un tel registre comprend :

- Le nom de l'organisme pour lequel les renseignements sont recueillis ;
- L'identification du programme ou de l'attribution pour lequel les renseignements sont nécessaires ;
- La nature ou le type de la prestation de service ou de la mission ;
- La nature ou le type de renseignements recueillis ;
- La fin pour laquelle ces renseignements sont recueillis ;
- La catégorie de personnes, au sein de l'organisme qui recueille les renseignements et au sein de l'organisme receveur, qui a accès aux renseignements.

7.1.4. Registre des utilisations de Renseignements personnels au sein de la MRC 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 à l'application d'une loi au Québec. Un tel registre comprend :

- La mention du paragraphe du deuxième alinéa de l'article 65.1 de la Loi permettant l'utilisation, c'est-à-dire la base juridique applicable ;
- Dans le cas visé au paragraphe 3° du deuxième alinéa de l'article 65.1 de la Loi, la disposition législative qui rend nécessaire l'utilisation du renseignement ;
- La catégorie de personnes qui a accès au renseignement aux fins de l'utilisation indiquée.

7.1.5. Registre des communications d'information concernant un Incident de confidentialité à une personne ou à un organisme susceptible de réduire le risque de préjudice grave associé à un Incident de confidentialité ;

7.1.6. Registre des incidents de confidentialité[3]. Un tel registre comprend :

- Une description des renseignements personnels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de

fournir une telle description ;

- Une brève description des circonstances de l'incident ;
- La date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période ;
- La date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident ;
- Le nombre de Personnes concernées par l'incident ou, s'il n'est pas connu, une approximation de ce nombre ;
- Une description des éléments qui amènent l'organisation à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux Personnes concernées, tels que la sensibilité des renseignements personnels concernés, les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables ;
- Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, les dates de transmission des avis à la CAI et aux Personnes concernées, en application du deuxième alinéa de l'article 63.8 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ou du deuxième alinéa de l'article 3.5 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, de même qu'une mention indiquant si des avis publics ont été donnés par l'organisation et la raison pour laquelle ils l'ont été, le cas échéant ;
- Une brève description des mesures prises par l'organisation, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

8.1. La MRC réalise une ÉFVP, notamment dans le contexte des traitements suivants de Renseignements personnels :

- 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 Renseignements personnels ;
- Avant de recueillir des Renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en oeuvre 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 Renseignements personnels 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 Renseignements personnels, sans consentement des Personnes concernées, conformément à l'article 68

de la Loi sur l'accès ;

- Lorsqu'elle entend communiquer des Renseignements personnels 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.

8.2. En effectuant une ÉFVP, la MRC tient compte de la sensibilité des Renseignements personnels à être traités, des fins de leur utilisation, de leur quantité, de leur distribution et de leur support, ainsi que de la proportionnalité des mesures proposées pour protéger les Renseignements personnels.

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

8.4. La réalisation d'une ÉFVP sert à démontrer que la MRC a respecté toutes les obligations en matière de protection des Renseignements personnels et que toutes les mesures ont été prises afin de protéger efficacement ces renseignements.

9. ACTIVITÉS DE RECHERCHE ET ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

9.1. Des chercheurs peuvent demander l'accès à des Renseignements personnels à des fins de recherche. Une telle demande doit être soumise au responsable de la protection des renseignements personnels de la MRC à indiquer à l'adresse suivante : https://www.erable.ca/mrc/acces-linformation

9.2. Lorsque l'ÉFVP conclut que des Renseignements personnels peuvent être communiqués à cette fin, la MRC doit conclure une entente avec les chercheurs qui contient les dispositions contractuelles types de la MRC et toute mesure supplémentaire identifiée dans l'ÉFVP.

10. SONDAGES

Toute personne, organisme ou autre organisation qui souhaite effectuer un sondage auprès de personnes concernées au moyen de renseignements personnels que détient la MRC doit le faire conformément aux principes suivants :

- Le sondage est nécessaire ;
- Le sondage respecte les règles éthiques, notamment :
    - Le maintien de la confiance des citoyens envers les institutions publiques ;

- La protection de la vie privée ;
- la possibilité que chaque personne sondée exerce son libre choix de participer ou non au sondage, ce qui suppose de lui fournir de l'information claire sur ses droits en la matière.

11. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

11.1. Sous réserve de ce que prévoient les lois applicables, toute Personne concernée dont les Renseignements personnels sont détenus par la MRC dispose notamment des droits suivants :

- Le droit d'accéder aux Renseignements personnels détenus par la MRC et d'en obtenir une copie, que ce soit en format électronique ou non électronique ;

  - à moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses, un Renseignement personnel informatisé recueilli auprès d'une Personne concernée, et non pas créé ou inféré à partir d'un Renseignement personnel 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 Renseignement personnel incomplet ou inexact détenu par la MRC ;

- Le droit d'être informée, le cas échéant, que des Renseignements personnels sont utilisés pour prendre une décision fondée sur un traitement automatisé.

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

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

11.4. Les demandes d'accès aux Renseignements personnels 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.

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

11.6. Les demandes d'accès aux Renseignements personnels doivent être suffisamment précises pour permettre au RPRP de localiser lesdits

Renseignements personnels. Le droit d'accès ne s'applique qu'aux Renseignements personnels existants.

12. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute plainte relative aux pratiques de protection des Renseignements personnels de la MRC ou de sa conformité aux exigences de la Loi qui concernent les Renseignements personnels doit être transmise au RPRP, lequel doit y répondre dans un délai de 20 jours.

13. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

13.1. La MRC met en place des mesures de sécurité raisonnables afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des Renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués, conservés ou détruits. Ces mesures tiennent notamment en compte du degré de sensibilité des Renseignements personnels, de la finalité de leur collecte, de leur quantité, de leur localisation et de leur support.

13.2. La MRC gère les droits d'accès des membres de son personnel afin que seuls ceux soumis à un engagement de confidentialité et ayant besoin d'y accéder dans le cadre de leurs fonctions aient accès aux Renseignements personnels.

14. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

14.1. Tout Incident de confidentialité est pris en charge conformément la Politique de gestion des incidents de confidentialités de la MRC de L'Érable. La MRC prend alors les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent. Elle met à jour son programme de protection des Renseignements personnels, le cas échéant.

14.2. Tout Incident de confidentialité est signalé au RPRP et est consigné au registre des Incidents de confidentialité, conformément à l'article 7.1.6 de la présente Politique.

14.3. Si l'Incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux pour les Personnes concernées, la MRC avise celles-ci avec diligence ainsi que la CAI.

15. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

15.1. La protection des Renseignements personnels que la MRC détient repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements et plus particulièrement des suivants :

15.2. Le RPRP :

- S'assure de la protection des Renseignements personnels tout au long de leur Cycle de vie, de la collecte à la destruction ;

- Siège au Comité ;
- Se conforme aux exigences liées aux demandes d'accès ou de rectification, sous réserve des responsabilités dévolues au responsable à l'accès aux documents, y compris :
  - Donner au requérant un avis de la date de réception de sa demande ;
  - Aviser le requérant des délais et de son droit à la révision ;
  - Répondre à la demande dans un délai de 20 jours, ou si le traitement de la demande ne paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de la MRC, dans un délai de 10 jour supplémentaire, après avoir avisé le requérant par écrit ;
  - Prêter assistance au requérant pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés lorsque sa demande est imprécise ;
  - Motiver tout refus d'acquiescer à une demande d'accès ;
  - À la demande du requérant, lui prêter assistance pour l'aider à comprendre la décision le concernant ;
  - Rendre sa décision par écrit et en transmettre une copie au requérant. Elle doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision et indiquant notamment le délai dans lequel il peut être exercé.
  - Veiller à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi.
- Supervise la tenue des registres énumérés à l'article 7 de la présente Politique.
- Participe à l'évaluation du risque de préjudice sérieux lié à un Incident de confidentialité, notamment eu égard à la sensibilité des renseignements visés, aux conséquences anticipées de leur utilisation et à la probabilité que ces renseignements soient utilisés à des fins malveillantes ;
- Le cas échéant, effectue des vérifications des obligations de confidentialité en lien avec la communication de Renseignements personnels dans le cadre de mandats ou de contrats de services confiés à des tiers conformément à l'article 6.3.2 de la présente Politique.

15.3. Le Comité :

- Veille à la mise en place de mesures visant la sensibilisation et la formation des membres du personnel et des membres de la direction de la MRC sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des Renseignements personnels ;
- Élabore les principes de diffusion de l'information ;
- Approuve la présente Politique-cadre sur la gouvernance en matière de protection des Renseignements personnels ;

- Émet des directives sur l'utilisation d'outils informatiques marketing impliquant la communication de données ou le profilage ;
- Identifie les principaux risques en matière de protection de Renseignements personnels et en avise la direction afin que des mesures correctives soient proposées ;
- Approuve toute dérogation aux principes généraux de protection des renseignements personnels qui auront été établis ;
- Émet des directives pour la protection des Renseignements personnels, notamment pour la conservation de ceux-ci par des tiers et à l'extérieur du Québec ;
- Est consulté, dès le début d'un projet et aux fins de l'ÉFVP, pour tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte des systèmes d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels :
  - Veille à ce que la réalisation de l'ÉFVP soit proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, aux fins auxquelles ils sont utilisés, à la quantité et à la distribution des Renseignements et au support sur lequel ils seront hébergés ;
  - Le cas échéant, s'assure que le projet permet de communiquer à la Personne concernée les Renseignements personnels informatisés recueillis auprès d'elle dans un format technologique structuré et couramment utilisé ;
- Doit être avisé de tout Incident de confidentialité impliquant les Renseignements personnels et conseiller la MRC quant aux suites à y donner ;
- Revois le la politique municipale en matière de gestion des incidents de confidentialité dans l'éventualité d'un Incident de confidentialité ;
- Revoit les règles pour la collecte et la conservation des Renseignements personnels provenant de sondages ;
- Revoit toute question d'intérêt touchant la protection des Renseignements personnels ;
- Revoit les mesures relatives à la vidéosurveillance et s'assure du respect de la vie privée dans le cadre de son utilisation.

15.4. Toute personne qui traite des Renseignements personnels que la MRC détient :

- Agit avec précaution et intègre les principes énoncés à la présente Politique à ses activités ;
- N'accède qu'aux renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;
- N'intègre et ne conserve des renseignements que dans les dossiers

destinés à l'accomplissement de ses fonctions ;

- Conserve ces dossiers de manière que seules les personnes autorisées y aient accès ;
- Protège l'accès aux Renseignements personnels en sa possession ou auxquels elle a accès par un mot de passe ;
- 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 ;
- 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 ;
- Détruit tout Renseignement personnel conformément à la procédure de Politique de gestion documentaire et du calendrier de conservation de la MRC ;
- Participe aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des Renseignements personnels qui lui sont destinées ;
- Signale tout manquement, Incident de confidentialité ou toute autre situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon que ce soit la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité de Renseignements personnels conformément à la procédure établie par la MRC.

16. ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION

La MRC offre des activités de formation et de sensibilisation à son personnel en matière de protection des Renseignements personnels. Notamment,

- Une formation sur l'application de la présente politique à tous les employés ayant accès à des renseignements personnels ;
- Un engagement de confidentialité est signé par tous les employés (et membres de comité) ayant accès à des renseignements personnels ;
- Une infographie sur la protection des renseignements personnels est affichée dans les divers bâtiments de la Municipalité ;
- Un rappel régulier sur l'importance de la protection des renseignements personnels et sur les règles à suivre est fait aux employés-cadres de la Municipalité.

17. SANCTIONS

Toute personne qui enfreint la présente Politique est passible de sanctions selon le cadre normatif applicable.

18. MISE À JOUR

De manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des Renseignements personnels et à améliorer le programme de protection des Renseignements personnels de la MRC, la présente Politique pourra être mise à jour au besoin. Veuillez vous rendre à la version sur le site Web de la MRC pour consulter la version la plus récente.

19. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil de la Municipalité.