



**25 septembre 2023**

---

**POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES  
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET LA  
SÉCURITÉ DE L'INFORMATION**

---

Rédaction	
Version initiale	25 septembre 2023
Numéro de dossier	
Numéro de la résolution	23-09-171
Séance du Conseil	25 septembre 2023
MODIFICATION DES VERSIONS	

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Préambule</b> .....	<b>1</b>
<b>Chapitre I – Application et interprétation</b> .....	<b>1</b>
1. Définitions.....	1
2. Objectifs.....	3
<b>Chapitre II – Collecte de renseignements personnels et consentement</b> .....	<b>3</b>
3. Confidentialité .....	3
4. Type de renseignements personnels recueillis par les services .....	4
5. Consentement à la collecte de renseignements personnels.....	4
<b>Chapitre III – Droits d'accès et de rectification</b> .....	<b>5</b>
6. Droits d'accès.....	5
7. Droits de rectification .....	6
8. Procédure d'accès ou de rectification .....	6
9. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée .....	7
10. Conservation et protection des renseignements personnels .....	8
11. Activités de recherche et accès aux renseignements personnels.....	8
12. Transferts des renseignements personnels à l'externe de la MRC .....	9
13. Droit d'accès à un document de la MRC .....	9
14. Responsable de la protection des renseignements personnels.....	10
<b>Chapitre IV – Mesures administratives</b> .....	<b>10</b>
15. Plaintes .....	10
16. Sécurité des renseignements personnels .....	11
17. Incidents de confidentialité .....	11
18. Sanctions.....	11
19. Dispositions finales .....	11

## PRÉAMBULE

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection de renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1) (ci-après la « Loi sur l'accès ») a comme objectif d'assurer la transparence des organismes publics, tels que les organismes municipaux, et la protection des renseignements personnels.

À cet effet, dans le cadre de ses opérations courantes, la MRC de L'Assomption recueille et conserve des informations dont certaines revêtent un caractère sensible ou confidentiel. La MRC de L'Assomption estime comme étant primordiale la protection des renseignements personnels et confidentiels qu'elle recueille et conserve.

Cette politique définit comment la MRC protège les renseignements personnels et confidentiels qu'elle détient en précisant les normes de collecte, d'utilisation, de communication, de conservation, de droits d'accès, de rectification et de destruction.

## CHAPITRE I – APPLICATION ET INTERPRÉTATION

### 1. 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 MRC de;

**Employé** : Désigne un élu.e, un cadre ou un employé, à temps plein ou temps partiel, permanent, saisonnier ou contractuel;

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

**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 MRC 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 MRC 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 MRC;

**PRP** : Désigne la protection des renseignements personnels;

**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 auraient 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;

**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 MRC;

**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 œuvre de la Loi concernant la protection des Renseignements personnels.

## 2. Objectifs

La politique sur la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tout RP recueilli par tout moyen technologique;
- Protéger la confidentialité de tout RP recueilli par la MRC tout au long de son cycle de vie;
- Indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout RP, les fins pour lesquelles celui-ci est recueilli et son traitement au sein de la MRC;
- 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.

## CHAPITRE II – COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

### 3. Confidentialité

- 3.1 La MRC conserve de façon confidentielle tout RP recueilli et le rend accessible uniquement aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.
- 3.2 La MRC précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout RP.
- 3.3 La MRC 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, le tout sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.

#### 4. Type de renseignements personnels recueillis par les services

La collecte de renseignements personnels est réalisée uniquement lorsqu'il en est essentiel dans les activités de la MRC et dans le but d'offrir un service personnalisé dans les limites des lois et des règles applicables. Par conséquent, la MRC recueille et utilise dans le cadre de ses opérations des renseignements personnels pour les fins suivantes :

- Vérifier l'identité de l'utilisateur;
- Déterminer l'admissibilité aux services offerts par la MRC;
- Exécuter les mandats conférés à la MRC en vertu des lois applicables;
- Offrir un service personnalisé;
- Suivre des requêtes auprès de la MRC et de ses mandataires;
- Communiquer de l'information aux citoyens et partenaires qui en font la demande;
- Élaborer des statistiques;
- Améliorer les services offerts.

#### 5. Consentement à la collecte de renseignements personnels

5.1 La MRC ne procède pas à la collecte et à la conservation de tout RP sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.

5.2 Est entendu que le consentement est donné à des fins spécifiques, pour une durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé, et 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.

5.3 Sauf dans les circonstances permises par la Loi sur l'accès, la MRC ne transmet pas à un tiers un RP concernant une personne concernée sans le consentement spécifique de cette personne à tel transfert.

5.4 Sous réserve des obligations de toute loi ou règlement, une personne concernée peut refuser de consentir à la collecte de renseignements personnels et recevoir tout de même des services de la part de la MRC.

- 5.5 Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention de RP la concernant, la personne concernée doit :
- Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la MRC, afin de bénéficier de tout service prodigué par la MRC, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus;
- 5.6 Une personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de la MRC lorsqu'elle ne donne pas son consentement à la collecte et la détention de tout RP.
- 5.7 Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la MRC dans les circonstances suivantes :
- Le refus par un candidat employé à la collecte de tout RP aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la MRC;
  - Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière à la collecte de tout RP par la firme de l'évaluation foncière de la MRC.
- 5.8 Le consentement à la collecte de tout RP au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la MRC de procéder à la reproduction ou à la diffusion de tout tel enregistrement, si cela est justifié en fonction des fins pour lesquels il a été recueilli. Chaque reproduction étant soumise aux mêmes règles pour la protection des renseignements personnels.

## CHAPITRE III – DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

### 6. Droits d'accès

- 6.1 Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout RP la concernant et conservé dans un fichier de RP, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès;
- 6.2 Sauf exception prévue à la Loi sur l'accès, toute personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout RP détenu par la MRC la concernant;
- 6.3 La MRC donne accès à l'information relativement à tout RP de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la MRC pendant les heures d'ouverture habituelles, soit de 8 h à 12 h et de 13 h 00 à 16 h 30 du lundi au vendredi, et d'en obtenir une copie;



- 6.4 Lorsque la personne concernée est handicapée, la MRC prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 6. À cette fin, la MRC tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (RLRQ c. E-20.1);
- 6.5 L'accès d'une personne concernée à tout RP la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du RP peuvent être exigés de cette personne. La MRC établit le montant et les modalités de paiement de ces frais en respectant les prescriptions du Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels, RLRQ c A-2.1, r 3;
- 6.6 Lorsque la MRC entend exiger des frais, elle doit informer la personne concernée du montant approximatif qui lui sera demandé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

## 7. Droits de rectification

- 7.1 Toute personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout RP la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, exiger que le fichier soit rectifié. Il en est de même si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la *Loi sur l'accès*;
- 7.2 Lorsque la MRC refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée;
- 7.3 La MRC, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout RP, délivre sans frais à la personne concernée requérante, une copie de tout RP modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait de celui-ci.

## 8. Procédure d'accès ou de rectification

- 8.1 Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant son identité à titre de personne concernée ou à titre de représentant, d'héritier ou de successible ou à titre de liquidateur de la succession, ou de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès de cette dernière.
- 8.2 Telle demande est adressée au RPRP de la MRC.

- 8.3 Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.
- 8.4 Cet avis de réception indique les délais pour donner suite à la demande et l'effet que la Loi sur l'accès attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Ledit avis informe également le requérant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès.
- 8.5 Le responsable donne suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
- 8.6 Si le traitement de la demande dans le délai prévu à 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 n'excédant pas dix jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.
- 8.7 Le RPRP doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur l'accès sur laquelle ce refus s'appuie.
- 8.8 Le RPRP rend sa décision par écrit et transmet une copie au requérant. Elle s'accompagne du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision à la CAI prévu par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès et le délai dans lequel il peut être exercé.
- 8.9 Le RPRP veille 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 sur l'accès.

## 9. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

- 9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.

9.4 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.

## 10. Conservation et protection des renseignements personnels

10.1 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.

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

10.3 La MRC héberge et traite elle-même, au Québec, tout RP collecté.

10.4 Lorsque la MRC, dans certaines circonstances confie la collecte, la détention ou le traitement de tout RP, par un fournisseur de service au Québec ou à l'extérieur du Québec, elle prend les meilleures mesures possibles afin de s'assurer que les droits des personnes concernées prévus à la présente politique soient respectés par ce fournisseur. Les lois des juridictions hors Québec pourront affecter les droits des personnes concernées.

## 11. Activités de recherche et accès aux renseignements personnels

11.1 Des chercheurs peuvent demander l'accès à des Renseignements personnels à des fins de recherche. Une telle demande doit être soumise au [RPRP de la MRC].

11.2 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.

## 12. Transferts des renseignements personnels à l'externe de la MRC

12.1 Sauf une autorisation prévue à la Loi sur l'accès ou un consentement spécifique obtenu à cet effet de la personne concernée, la MRC ne procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'externe de la MRC.

12.2 Lorsque tout RP est transféré à un tiers par l'entremise d'un moyen technologique, la politique de confidentialité d'un organisme tiers, le cas échéant, s'appliquera à ces RP désormais.

## 13. Droit d'accès à un document de la MRC

13.1 La Loi sur l'accès s'applique à tout document détenu par la MRC que ce soit la MRC qui assure leur conservation ou encore un tiers.

13.2 La loi s'applique également à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

13.3 Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents de la MRC, sauf exception prévues par les dispositions de la Loi sur l'accès. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calculs ni comparaison de renseignements ou de confection particulière.

13.4 La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.

13.5 Le RAD doit donner suite à une demande d'accès au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception. Si le traitement de la demande dans le délai prévu lui paraît impossible sans nuire au déroulement normal des activités de la MRC, le responsable de l'accès à l'information peut prolonger le délai d'un maximum de 10 jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée, à l'intérieur des 20 premiers jours suivant la réception de la demande d'accès.

13.6 La personne requérante peut obtenir copie du document, par tout moyen de communication permettant de la joindre, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme. Le droit d'accès à un document peut aussi

s'exercer par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail de la MRC ou à distance.

- 13.7 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 de la personne requérante conformément au Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (RLRQ c. A-2.1, r. 3).
- 13.8 Si la personne requérante est handicapée, à sa demande, la MRC prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 8. À cette fin, la MRC tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (RLRQ c. E-20.1).
- 13.9 Le responsable doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur l'accès sur laquelle ce refus s'appuie.

#### 14. Responsable de la protection des renseignements personnels

- 14.1 Toute demande d'accès à un document de la MRC à un document ou fichier contenant tout RP doit être adressée - à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :
- 14.2 Toute personne peut formuler une question concernant la présente politique de confidentialité de la MRC.

## CHAPITRE IV – MESURES ADMINISTRATIVES

### 15. Plaintes

- 15.1 Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la MRC gère la protection d'un RP peut porter plainte en suivant les dispositions de la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la MRC de publiée sur le site Internet de la MRC.
- 15.2 Lorsque sa demande écrite d'accès à un document de la MRC a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès à l'information ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré,

toute personne requérante peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable de l'accès à l'information. Elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.

## 16. Sécurité des renseignements personnels

- 16.1 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.
- 16.2 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.

## 17. Incidents de confidentialité

- 17.1 Tout Incident de confidentialité est pris en charge conformément aux politiques de la MRC. 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.
- 17.2 Tout Incident de confidentialité est signalé au RPRP et est consigné dans un registre.
- 17.3 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.

## 18. Sanctions

**Tout manquement à une règle ou un principe prévu à la présente politique est susceptible d'entraîner, sur décision de la MRC, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement. Par conséquent, une sanction appropriée peut aller d'un simple avertissement, une réprimande, une note administrative, une suspension un congédiement ou un recours civil.**

## 19. Dispositions finales

- 19.1 La présente politique sur la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information est publiée sur le site Internet de la MRC.
- 19.2 La présente politique et toute modification de celle-ci entrent en vigueur au moment de son adoption par le conseil de la MRC.
- 19.3 Toute modification à la présente politique doit faire l'objet d'une consultation du RPRP et doit être précédée d'un avis de modification de 15 jours publié sur le site Internet de la MRC.