



Sainte-Élizabeth-
de-Warwick

**POLITIQUE-CADRE
SUR LA GOUVERNANCE
(PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS)**

(adoptée en vertu de la Loi modernisant des dispositions législatives en
matière de protection des renseignements personnels (Loi 25))

2 octobre 2023

Table des matières

| | |
|---|----|
| 1. PRÉAMBULE..... | 3 |
| 2. OBJET..... | 3 |
| 3. CADRE NORMATIF..... | 3 |
| 4. DÉFINITIONS..... | 3 |
| 5. CHAMP D'APPLICATION..... | 5 |
| 6. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS..... | 5 |
| 6.1. Collecte..... | 5 |
| 6.2. Utilisation..... | 5 |
| 6.3. Communication..... | 6 |
| 6.4. Conservation..... | 6 |
| 6.5. Destruction et anonymisation..... | 7 |
| 7. REGISTRES..... | 7 |
| 8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE..... | 9 |
| 9. ACTIVITÉS DE RECHERCHE ET ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS..... | 9 |
| 10. SONDAGES..... | 10 |
| 11. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES..... | 10 |
| 12. TRAITEMENT DES PLAINTES..... | 11 |
| 13. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS..... | 11 |
| 14. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ..... | 11 |
| 15. RÔLES ET RESPONSABILITÉS..... | 11 |
| 16. ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION..... | 14 |
| 17. SANCTIONS..... | 14 |
| 18. MISE À JOUR..... | 14 |
| 19. ENTRÉE EN VIGUEUR..... | 14 |

1. PRÉAMBULE

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

2. OBJET

La présente Politique :

- énonce les principes encadrant la gouvernance de la Municipalité 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 Municipalité ;
- décrit les activités de formation et de sensibilisation que la Municipalité 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 Municipalité <https://www.sainte-elizabeth-de-warwick.ca/>.

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 Municipalité. Notre Municipalité ne possède pas de comité, puisqu'elle est exemptée d'en former un. Les personnes responsables de l'accès à l'information sont le Maire/la Mairesse et la Direction générale.

« **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 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.

« **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** » ou RAD désigne la personne qui, au sein de la Municipalité, 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 Municipalité, exerce cette fonction et veille à y assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi concernant la protection des Renseignements personnels.

5. CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique aux Renseignements personnels détenus par la Municipalité et à toute personne qui traite des Renseignements personnels que la Municipalité 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 Municipalité ne recueille que les Renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités. Avant de recueillir des Renseignements personnels, la Municipalité détermine les fins de leur traitement. La Municipalité 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 Municipalité 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 Municipalité n'utilise les Renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis. Cependant, la Municipalité 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 Municipalité 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 Municipalité 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 Municipalité 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 Municipalité 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 Municipalité 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 Municipalité 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 Municipalité.

7. REGISTRES

7.1. Conformément à la Loi, la Municipalité 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 Municipalité 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 Municipalité 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 Municipalité 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 Municipalité 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 Municipalité 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. 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 (Annexe 3), 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 Municipalité 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 œuvre 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 Municipalité 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 Municipalité 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 Municipalité 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 à la Direction générale;

9.2. Lorsque l'ÉFVP conclut que des Renseignements personnels peuvent être communiqués à cette fin, la Municipalité doit conclure une entente avec les chercheurs qui contient les dispositions contractuelles types de la Municipalité 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 Municipalité doit le faire conformément à la Politique de la Municipalité sur les sondages (Annexe 1).

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 Municipalité dispose notamment des droits suivants :

- le droit d'accéder aux Renseignements personnels détenus par la Municipalité 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 Municipalité ;
- 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 assujéti 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 Municipalité 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 Municipalité 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 Municipalité 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 au Plan de réponse aux incidents de la Municipalité (Annexe 2). La Municipalité 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 Municipalité avise celles-ci avec diligence ainsi que la CAI.

15. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

15.1. La protection des Renseignements personnels que la Municipalité 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 ;
- se conforme aux exigences liées aux demandes d'accès ou de rectification, sous réserve des responsabilités dévolues au RAD, 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 Municipalité, dans un délai de 10 jours supplémentaires, 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 ;
 - 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 (assumé par le Direction générale) :

- 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 Municipalité 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 ;
- escalade les recommandations qui ne sont pas suivies à la Direction générale;
- doit être avisé de tout Incident de confidentialité impliquant les Renseignements personnels et conseiller la Municipalité quant aux suites à y donner ;
- revoit le Plan de réponse aux incidents de confidentialité (Annexe 2) dans l'éventualité d'un Incident de confidentialité ;
- revoit les règles pour la collecte et la conservation des Renseignements personnels provenant de sondages, y compris dans le cadre de la Politique de la Municipalité sur les sondages (Annexe 1) ;
- 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 Municipalité 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 à ce 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 obligation de confidentialité ;
- détruit tout Renseignement personnel conformément à la procédure de destruction des renseignements personnels de la Municipalité (Annexe 4);
- 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 Municipalité.

16. ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION

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

- Exige que le personnel municipal et ses collaborateurs lisent la Politique;
- Effectue des rappels annuels concernant la Politique;
- Informe personnel municipal et ses collaborateurs des mises à jour de la Politique;

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 Municipalité, la présente Politique pourra être mise à jour au besoin. Veuillez-vous rendre à la version sur le site Web de la Municipalité 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.

Annexe 1 – Politique de la Municipalité sur les sondages

Politique sur les sondages de la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick

1. Contexte et portée

La Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick s'engage à respecter et à protéger la vie privée et les renseignements personnels de toutes les personnes qui répondent à ses sondages en adhérant à la présente Politique sur les sondages et à sa Politique-cadre sur la gouvernance ainsi que la Politique sur la confidentialité. La présente Politique sur les sondages s'applique aux enquêtes, aux sondages et aux études de recherche. Lorsque la Politique sur la protection de la vie privée fait référence au « site Web » ou au « site », ces termes englobent tous les programmes ou logiciels utilisés dans le cadre de votre participation à un sondage.

La présente Politique sur les sondages s'applique à la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick exclusivement.

2. Accès à des renseignements identificatoires

Seules les personnes suivantes auront accès à des renseignements identificatoires :

- personnel ayant reçu une formation particulière pour travailler avec les données;
- chercheurs ou organismes ayant reçu notre approbation ou liés par contrat;
- tierces parties qui nous aident à réaliser le sondage, fournissent des outils logiciels ou nous aident à analyser les données recueillies.

Dans toute autre circonstance, aucun renseignement identificatoire ayant été recueilli ne sera communiqué à de tierces parties, et ce, à aucun moment, à moins que cela se fasse conformément à la Politique-cadre sur la gouvernance, la Politique sur la confidentialité et la Politique sur les sondages, ou que nous vous indiquions clairement, à l'avance, quels renseignements identificatoires pourraient être partagés. Les données recueillies au moyen d'un sondage pourraient être traitées et entreposées à l'étranger, et les gouvernements, tribunaux et organismes d'application de la loi ou de réglementation du pays en question pourraient être en mesure d'obtenir une divulgation de vos renseignements en vertu d'une ordonnance légale donnée dans ce pays.

Utilisation de données anonymes agrégées

Nous pourrions communiquer des données anonymes agrégées à d'autres parties. Par exemple, nous pourrions utiliser les idées et les commentaires, en tout ou en partie, dans un format agrégé anonyme, aux fins d'élaboration de politiques et d'efforts de représentation et de mobilisation. Aux fins d'exactitude statistique, la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick ne transmettra pas de données agrégées anonymes à des parties externes dans les cas où une cohorte ou un groupe d'intérêt compte moins de 30 personnes répondantes. Aux fins de confidentialité des renseignements des personnes répondantes, la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick ne

publiera pas de données agrégées lorsqu'un échantillon compte moins de cinq personnes ou si le nombre de personnes répondantes pourrait entraîner la divulgation de renseignements personnels identificatoires.

Toutes les données sont cryptées, et seules les personnes autorisées peuvent y accéder, au moyen d'un processus d'authentification rigoureux assujéti aux politiques de sécurité informatique. La Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick confirme qu'elle prend, conformément à la loi applicable, toutes les mesures appropriées pour empêcher le traitement ou la divulgation, sans autorisation ou de manière illégale, de renseignements personnels ainsi que la perte ou la destruction accidentelle, ou l'endommagement, de renseignements personnels.

Modalités

Vous comprenez qu'en plus des Clauses et conditions légales et de la Politique sur la protection de la vie privée du site amc.ca, les modalités suivantes s'appliquent lorsque vous participez à une enquête, à un sondage et/ou à une étude :

- Droit d'auteur

Vous convenez qu'en soumettant des réponses ou du contenu, vous nous accordez le droit non exclusif irrévocable d'utiliser indéfiniment cette information. Vous renoncez à tous vos droits moraux à l'égard de votre contenu. Sous réserve de nos Clauses et conditions légales, à la Politique sur la protection de la vie privée et à la présente Politique sur les sondages, vous nous permettez d'afficher, de copier, de traduire, de publier, de distribuer, de transmettre, d'imprimer et d'utiliser ces renseignements.

- Interdiction de reproduire l'information contenue dans le sondage

Il peut arriver que, dans le cadre d'un sondage, nous vous communiquions des renseignements confidentiels; nous vous demanderons de ne pas conserver, divulguer, ni utiliser ces renseignements autrement que pour les fins décrites. Vous devez immédiatement avvertir la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick si vous avez connaissance d'une utilisation ou d'une divulgation non autorisée, présumée ou réelle, de renseignements confidentiels ou personnels qui ont pu vous être fournis dans le cadre d'un sondage.

- Responsabilité quant à l'exactitude et à l'exhaustivité des renseignements sur les clients

En acceptant de participer à un sondage, vous vous engagez à faire de votre mieux pour fournir des renseignements exacts et complets sur le sujet dont il est question. La Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick utilisera tous les renseignements et les données que vous communiquez sans les vérifier de manière indépendante, sauf si les normes ou les pratiques sectorielles en vigueur l'exigent. La Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick n'assume aucune responsabilité quant à l'exactitude ou à l'exhaustivité de ces renseignements ou données.

Considérations générales

Votre participation à un sondage est volontaire; lorsque vous choisissez d'y participer, vous pouvez vous retirer à tout moment. Vous ne serez pas pénalisé le cas échéant, mais la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick pourrait ne pas être en mesure d'annuler ou de retirer les données saisies après que celles-ci ont été intégrées à un corpus agrégé.

Il est interdit de transmettre un sondage sans la permission de la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick.

Veillez fournir uniquement des réponses pertinentes et mesurées et vous abstenir d'utiliser des termes offensants, injurieux ou inappropriés de quelque façon.

La Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick se réserve le droit de retirer un sondage et la possibilité d'y participer, ou d'y mettre fin, à tout moment et pour quelque raison que ce soit.

Limitation de responsabilité

En acceptant de participer à un sondage, vous convenez avec la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick qu'aucune des parties ne peut tenir l'autre responsable de tout dommage-intérêt indirect, particulier, punitif, consécutif ou accessoire, y compris pour la perte de profits.

Que faire si j'ai des questions ou des préoccupations?

Vous pouvez adresser vos questions ou faire part de vos préoccupations en lien avec les politiques mentionnées, vous pouvez communiquer avec la Direction générale à dg@sainte-elizabeth-de-warwick.ca . Pour en savoir davantage sur vos droits relatifs à la protection des renseignements personnels, veuillez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (<https://www.priv.gc.ca/f>) ou avec la Commission d'accès à l'information du Québec (<https://www.cai.gouv.qc.ca/>) .

Annexe 2 – Plan de réponse aux incidents de confidentialité

Étape 1 : Rassemblement de l'équipe de travail et mener l'enquête préliminaire.

- A. Comprendre la nature de l'incident.
 - a. Identification de la source.
 - b. Communication avec le partenaire responsable en technologie et en sécurité de l'information.
 - c. Identifier un porte-parole
- B. Identifier les renseignements qui ont été compromis.
 - a. Consulter le Registre des données personnelles conservées.
 - b. Déterminer le nombre d'individus concernées.
 - c. Identifier le niveau de risque selon la grille d'évaluation.
 - d. Consulter les professionnels en droit pour nous assister.
- C. Consulter les politiques internes et les contrats conclus avec des tiers.
 - a. Politique-cadre sur la gouvernance.
 - b. Politique sur les données personnelles.
- D. Consulter notre police d'assurance.
 - a. Valider si notre police d'assurance couvre l'incidents.
 - b. Informer l'assureur.

Étape 2 : Signalement aux autorités compétentes et notification aux personnes concernées.

- A. Aviser la Commission d'accès à l'information (CAI) via le [formulaire](#).
- B. Aviser les personnes concernées à l'aide du modèle d'avis.
- C. Mettre en place des mesures pour réduire les conséquences négatives de l'incident de sécurité.

Étape 3 : Signalement aux tiers.

- A. Revoir les contrats avec les tiers. S'il y a une obligation contractuelle, aviser le tiers de la situation dès que possible.

Étape 4 : Mise à jour du registre des incidents de confidentialité.

- A. Documenter le registre.

Étape 5 : Mise en place des mesures correctives et préventives.

- A. Poursuivre l'enquête pour déterminer la brèche qui a occasionné l'incident de sécurité.
- B. Revoir les politiques, les règles, les formations et les stratégies appropriées.
- C. Renégocier les ententes contractuelles, s'il y a lieu, avec les tiers.

Annexe 3 – Modèle d’avis d’incident de sécurité à la personne concernée

Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick

IMPORTANT - Avis d’incident de sécurité

Bonjour X,

La Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick tient à vous aviser de la situation suivante :

| | |
|--|---|
| Description des renseignements personnels visés par l’incident | |
| Description des circonstances de l’incident | |
| Date ou la période où l’incident a eu lieu | |
| Mesures prises ou envisagées pour diminuer les risques qu’un préjudice soit causé à la suite de l’incident | |
| Mesures proposées à la personne concernée afin de diminuer le risque qu’un préjudice lui soit causé ou d’atténuer celui-ci | |
| Coordonnées d’une personne ou d’un service avec qui la personne concernée peut communiquer pour obtenir davantage d’informations au sujet de l’incident. | dg@sainte-elizabeth-de-warwick.ca 819-358-5162 243, rue Principale, Sainte-Élizabeth-de-Warwick Québec JOA 1M0 |

Nous sommes désolés des incon vénients engendrés,

Direction générale et greffier-trésorier

Annexe 4 : Procédure de destruction des renseignements personnels

La Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick s'engage à détruire les renseignements personnels lorsque ces données n'ont plus d'utilité.

- A. Dans le cas de renseignements sur des supports papier, les documents seront détruits lors de la destruction annuelle des documents municipaux. Les documents sont détruits par une firme spécialisée qui détruit les documents dans le stationnement municipal via un camion-outil approprié. Les documents ne peuvent être transportés par un membre du personnel afin qu'ils soient détruits autrement.

- B. Dans le cas des renseignements sur des supports numériques, les documents seront détruits sur une base annuelle pendant la période de déclasserment des documents municipaux. Au besoin, le personnel contactera le support informatique et ses partenaires tiers afin que les documents soient définitivement détruits.
 - a. Dans l'éventualité que la Municipalité doit se départir d'un appareil électronique contenant un disque dur, elle s'engage à remettre l'appareil électronique à une entreprise spécialisée dans l'effacement et la récupération des données afin que les données ne soient pas compromises dans le transport, le démantèlement ou la réutilisation.

