

---

**Politique  
administrative  
concernant les règles  
de gouvernance en  
matière d'accès à  
l'information et de  
protection des  
renseignements  
personnels**

---

*MRC de Vaudreuil-Soulanges  
22 septembre 2023*

---



## 1. Préambule

La Municipalité régionale de comté de Vaudreuil-Soulanges reconnaît l'importance de faciliter l'exercice du droit d'accès, tout en assurant la protection de la vie privée ainsi que la protection des renseignements personnels, sensibles ou confidentiels qu'elle détient.

Le respect des obligations légales et réglementaires en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels est une responsabilité partagée, qui exige la participation active de tous. La collaboration de chacun assure l'efficacité, l'uniformité et la conformité de l'application des dispositions légales et réglementaires.

## 2. Définitions

Aux fins de la présente politique, les expressions et les mots suivants signifient :

« Comité AIPRP »	Le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la MRC, exigé en vertu de la Loi;
« Cycle de vie »	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 ;
« Incident de confidentialité »	L'accès, l'utilisation et la communication non autorisés par la Loi d'un renseignement personnel ainsi que la perte d'un tel renseignement ou encore toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.
« Loi »	La <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i> (RLRQ, c. A-2.1);
« MRC »	La Municipalité régionale de comté de Vaudreuil-Soulanges;

« Personne concernée »	Désigne une personne physique à qui se rapportent les renseignements personnels ;
« Renseignement personnel »	Renseignement qui concerne une personne physique, qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier et qui n'a pas de caractère public au sens de la Loi;
« Renseignement personnel sensible »	Renseignement qui, de par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée;
« Renseignement confidentiel »	Renseignement qui concerne un immeuble ou une personne morale et relative à de l'information que son auteur ou son propriétaire estime confidentielle, étant de nature financière, commerciale ou stratégique, à moins que les lois applicables dans le secteur public prévoient, par exception, que cette information détenue par la MRC acquiert un caractère public ;

### 3. Cadre normatif

La MRC s'engage à respecter les principes fondamentaux établis par la législation applicable à la protection des renseignements personnels. La présente politique fait appel à un comportement éthique et responsable et repose sur différents textes normatifs, notamment :

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1);
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, c. C-1.1);
- *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1);

- *Règlement concernant le code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Vaudreuil-Soulanges et ses amendements;*
- *Politique d'utilisation des outils de communication*
- *Politique sur la gestion des documents*

#### **4. Objectifs**

La présente politique témoigne de l'engagement de la MRC à mettre en œuvre les mécanismes nécessaires pour faciliter l'accès aux documents et protéger les renseignements personnels, sensibles ou confidentiels qu'elle détient.

Elle vise à :

- Énoncer 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;
- Prévoir le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
- Définir les rôles et responsabilités en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels;
- Décrire les activités de formation et de sensibilisation.

#### **5. Champ d'application**

La présente politique s'applique aux documents et aux renseignements personnels détenus par la MRC et à toute personne qui traite des renseignements personnels ou qui produit ou détient des documents dans le cadre de ses fonctions au sein de la MRC ou à la demande et au bénéfice de la MRC.

## 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

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 et veille à ne recueillir que les renseignements personnels strictement nécessaires aux fins indiquées.

La collecte de renseignements personnels se fait auprès de la personne concernée. Au moment de la collecte, et par la suite sur demande, la MRC indique clairement les fins pour lesquelles les renseignements sont recueillis, l'utilisation qui en sera faite et les catégories de personnes qui y auront accès.

Lorsque la Loi exige l'obtention d'un consentement, celui-ci doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

Si la personne auprès de laquelle des renseignements personnels sont recueillis est une personne mineure de moins de 14 ans, le consentement doit être obtenu de son parent ou de son tuteur.

### 6.2 Utilisation

La MRC n'utilise les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Cependant, elle peut modifier ces fins si la personne concernée y consent préalablement. Elle peut également utiliser les renseignements personnels à des fins secondaires, sans le consentement de la personne concernée, dans l'un ou l'autre des cas suivants, en conformité avec les modalités prévues par la Loi :

- 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 anonymisés.

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

- 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.

### **6.3 Communication**

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.

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 service, la MRC doit confier le mandat ou le contrat par écrit. Ce dernier doit contenir :

- Les mesures prises pour assurer la confidentialité des renseignements;
- Les mesures prises pour que ces renseignements ne soient utilisés que dans le cadre du mandat ou l'exécution du contrat;

- Les mesures prises pour assurer que les renseignements ne soient pas conservés après l'expiration du mandat ou du contrat;
- Un engagement de confidentialité complété par toute personne à qui le renseignement peut être communiqué.

Le mandataire ou le fournisseur doit aviser sans délai le responsable de la protection des renseignements personnels de tout incident de confidentialité, peu importe sa teneur.

Lorsque les renseignements personnels sont communiqués à des tiers ou à des tiers hors du Québec, la MRC procède selon les modalités prévues à la Loi.

#### **6.4 Conservation et sécurité**

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 compte du degré de sensibilité des renseignements personnels, de la finalité de leur collecte, de leur quantité, de leur localisation et de leur support. Seuls les usagers qui ont nécessairement besoin de ces renseignements dans l'exercice de leurs fonctions y ont accès et ils sont tenus d'en respecter la confidentialité et d'en assurer la protection.

La MRC veille à ce que les renseignements personnels qu'elle conserve soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquels ils sont recueillis ou utilisés. Les renseignements personnels sont conservés pour la période nécessaire à la réalisation des fins prévues par leur collecte et ils sont ensuite détruits dans les délais spécifiés au calendrier de conservation de la MRC ou dépersonnalisés pour une utilisation à des fins d'intérêt public.

## **7. Système d'information et prestation électronique de services**

Tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services, incluant la vidéosurveillance et l'instauration d'une nouvelle technologie, impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels, doit être analysé par le comité AIPRP. Ce dernier doit réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée



(EFVP) et il doit évaluer et suggérer des mesures de protection des renseignements personnels.

## 8. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)

La MRC réalise une EFVP, notamment dans le contexte des traitements de renseignements personnels suivants :

- 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;
- 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.

En effectuant une EFVP, 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.

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.

La réalisation d'une EFVP 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. Sondage

Le comité AIPRP doit être consulté lorsque la MRC désire réaliser un sondage nécessitant la collecte et l'utilisation de renseignements personnels. Le comité doit procéder à l'évaluation de la nécessité du sondage et de son aspect éthique en tenant compte de la sensibilité, de la nature des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

Il émet également des recommandations quant à la gestion des renseignements recueillis. Le rapport de sondage doit être soumis au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels avant sa diffusion, tant à l'interne qu'à l'externe.

## 10. Sondage

Le comité AIPRP doit être consulté lorsque la MRC désire réaliser un sondage nécessitant la collecte et l'utilisation de renseignements personnels. Le comité doit procéder à l'évaluation de la nécessité du sondage et de son aspect éthique en tenant compte de la sensibilité, de la nature des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

Il émet également des recommandations quant à la gestion des renseignements recueillis. Le rapport de sondage doit être soumis au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels avant sa diffusion, tant à l'interne qu'à l'externe.

## 11. Étude, recherche ou production de statistique

Toute demande provenant d'une personne ou d'un organisme qui souhaite utiliser des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques doit être transmise au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. Ce dernier s'assure de la conformité de la demande et le comité AIPRP effectue ensuite une EFVP, pour vérifier si les critères qui permettent ce type de communication sont respectés. Une entente répondant aux exigences de la Loi doit être conclue entre la MRC et la personne ou l'organisme à qui les renseignements seront transmis.

## **12. Droit des personnes concernées**

Sous réserve de ce que prévoient les lois applicables, toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux renseignements personnels qui la concernent et qui sont détenus par la MRC. Elle peut demander à ce qu'ils soient corrigés, détruits ou qu'ils ne soient plus utilisés pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis, à moins d'exceptions prévues aux lois applicables ou d'obligations juridiques contraires. Toute demande d'accès ou de rectification doit être adressée au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, conformément à la Loi.

## **13. 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 responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la MRC.

## **14. Incidents de confidentialité**

Tout incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel est pris en charge par le comité AIPRP. 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. Si l'incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées, la MRC avise la Commission d'accès à l'information (CAI) et les personnes concernées. La MRC tient un registre de l'ensemble des incidents de confidentialité dont elle a fait l'objet, incluant ceux qui ne présentent pas un risque de préjudice sérieux.

## 15. Formation et sensibilisation

Tous les membres de la MRC reçoivent une copie de la présente politique et des procédures qui s'y rattachent et doivent signer un engagement de confidentialité. Des activités de formation et de sensibilisation sont tenues selon les besoins et adaptées selon les tâches, les types de renseignements personnels et les étapes du cycle de vie impliqués dans les processus. Des mises à jour sont effectuées lors de modifications aux lois, à la présente politique ou aux procédures qui en découlent.

## 16. Rôles et responsabilités

La protection des renseignements personnels que la MRC détient repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements.

### Comité AIPRP

- Approuve les règles de gouvernance de la MRC à l'égard des renseignements personnels;
- Assure le suivi de ses activités auprès de la direction générale;
- Définit et approuve les orientations en matière de protection des renseignements personnels;
- Soutient la MRC dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations face à la Loi;
- S'assure de gérer les incidents de confidentialité selon les modalités prévues à la Loi et à la présente politique;
- Soutient et encadre les services sur l'application des mesures de protection des renseignements personnels;
- Identifie les principaux risques en matière de protection de renseignements personnels et avise la direction générale, afin que des mesures correctives soient proposées;
- Approuve toute dérogation aux principes généraux de protection des renseignements personnels établis;

- Émet des directives et suggère des mesures de protection sur tout projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels, incluant la vidéosurveillance et l'instauration d'une nouvelle technologie, par le biais notamment d'une EFVP, lorsque requise;
- Planifie et assure la réalisation d'activités de formation en lien avec l'accès et la protection des renseignements personnels;
- Promeut les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI;
- Exerce toute autre fonction permettant une meilleure gestion de l'accès et de la protection des renseignements personnels qui lui est attribuée par la direction générale.

#### **Direction générale**

- Assure la diffusion, la mise en œuvre et le respect de la politique auprès des employés et des membres du conseil;
- Établit la composition et le mandat du comité AIPRP;
- Assure la mise en application des recommandations du comité AIPRP et en assure le suivi auprès de lui.

#### **Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels**

- Assure la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, de la collecte à la destruction;
- Agit à titre de conseiller en matière d'accès aux documents et d'accès et de protection des renseignements personnels;
- Agit à titre de membre du comité AIPRP;
- Voit à l'application de la Loi;
- Traite les demandes d'accès aux documents et les demandes de rectification ou d'accès aux renseignements personnels, rend les décisions et prête assistance aux personnes concernées à la suite de leur demande;
- Supervise la tenue des registres requis par la Loi;

- Agit à titre d'interlocuteur auprès de la CAI.

### **Responsable des technologies de l'information**

- Soumet tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services, incluant la vidéosurveillance et l'instauration d'une nouvelle technologie, au comité AIPRP pour fin d'analyse;
- Assure la sécurité des renseignements numériques tout au long de leur cycle de vie;
- Agit à titre de membre du comité AIPRP.

### **Toute personne qui traite des renseignements personnels détenus par la MRC, incluant les membres du conseil**

- Agit avec précaution et intègre les principes énoncés à la présente politique à ses activités;
- Accède uniquement aux renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- Assure la protection des renseignements personnels et confidentiels auxquels elle a accès dans le cadre de ses fonctions, entre autres en veillant à ce que seules les personnes autorisées y aient accès;
- 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;
- Collabore et assure, avec diligence, le traitement des demandes d'accès aux documents ou aux renseignements personnels qui lui sont adressées par le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- Signale toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels détenus par la MRC peu importe leur support;
- Signale immédiatement tout incident de confidentialité, dès qu'elle a le motif de croire ou qu'elle constate qu'il s'est produit, et ce peu importe sa nature ou sa teneur, au responsable de l'accès au document et de la protection des

renseignements personnels, conformément à la Procédure de signalement des incidents de confidentialité;

- Participe aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des renseignements personnels qui lui sont destinées;
- 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.

## **17. Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur le 22 septembre 2023