

MRC

ROUSSILLON **RS**

Politique de gouvernance et de gestion des renseignements personnels

MRC de Roussillon et Musée d'archéologie de Roussillon

JUILLET 2025

Table des matières

1.	DEFINITIONS.....	2
2.	CHAMPS D'APPLICATION	2
3.	PORTEE ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	2
4.	COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	3
4.1	Consentement	3
4.2	Nécessité	3
4.3	Confidentialité	3
4.4	Exactitude.....	3
4.5	Droits d'accès et de rectification.....	4
4.6	Destruction et limitation de la Conservation.....	4
4.7	Transparence	4
4.8	Limitation de l'utilisation.....	4
4.9	Limitation des accès	4
4.10	Rédaction d'évaluations des facteurs relatives à la vie privée	4
4.11	Protection lors des communications	4
5.	LES DROITS DES PERSONNES CONCERNEES.....	4
6.	PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES	5
7.	SONDAGE.....	6
8.	ROLES ET RESPONSABILITES A L'EGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
8.1	Le rôle du Conseil	6
8.2	Le rôle du Responsable de la protection des renseignements personnels.....	6
8.3	Les directeurs de service	6
8.4	Les employés.....	7
8.5	Formation.....	7
9.	NOTRE IMPLICATION	8



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 de la MRC;

Cycle de vie : Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la MRC et plus précisément la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci ;

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 ;

Renseignement personnel (ou RP) : Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement;

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 la protection des renseignements personnels (ou RPRP) : Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction et veille à la protection des renseignements personnels détenus par la MRC.

2. Champs d'application

La présente politique s'applique à toute personne qui traite des RP que la MRC détient, incluant ceux dont la conservation est assurée par un tiers, quel que soit le support sur lequel ils sont conservés, et ce, de leur collecte à leur destruction.

3. Portée et objectifs de la Politique

La Politique vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la protection des RP ;



- Protéger les RP recueillis par la MRC tout au long de leur cycle de vie ;
- Assurer la conformité aux exigences légales applicables à la protection des RP, dont la Loi sur l'accès, et aux meilleures pratiques en cette matière ;
- Assurer la confiance du public et faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de protection des RP appliquées par la MRC et leur donner accès lorsque requis.

4. Collecte des renseignements personnels

Les Lois applicables ainsi que certains engagements par lesquels la MRC est liée nous oblige à se conformer aux obligations ou principes généraux suivants :

4.1 Consentement

Lorsque les Lois applicables le réclament, la MRC s'assure de l'obtention d'un consentement valide auprès de la personne concernée. Pour être valide, un consentement 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.

Ce consentement doit être donné de manière explicite pour les renseignements sensibles et doit être demandé, en toutes circonstances, en termes simples et clairs. Le consentement des mineurs doit être obtenu conformément aux Lois applicables.

4.2 Nécessité

Nous ne recueillons que les renseignements personnels nécessaires à l'accomplissement de nos services (tels que définis dans notre [Politique de confidentialité](#), de nos activités ou de toutes autres fins communiquées avant ou pendant la collecte des renseignements personnels.

4.3 Confidentialité

Nous protégeons la confidentialité des RP que nous détenons. Nous adoptons les mesures de sécurité raisonnables et nécessaires susceptibles de protéger la confidentialité de vos RP, et ce, de leur collecte jusqu'à leur destruction.

4.4 Exactitude

Nous nous assurons que les RP détenus soient à jour, exacts et complets afin qu'ils puissent convenablement servir aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis.



4.5 Droits d'accès et de rectification

Toute personne peut demander de consulter, d'obtenir copie ou de rectifier les RP que nous détenons sur elle, dans la mesure prévue par les Lois applicables.

4.6 Destruction et limitation de la Conservation

Nous conservons les RP seulement le temps nécessaire pour atteindre les fins prévues, conformément aux Lois applicables.

4.7 Transparence

Nous devons faire preuve de transparence pendant toute collecte de RP, notamment sur la nature des RP collectés, les fins de ces renseignements, les droits des Personnes concernées et vous offrir toute autre information requise par les Lois applicables. Nous diffusons sur notre Site web une Politique de confidentialité qui décrit et encadre notre collecte de RP par moyens technologiques.

4.8 Limitation de l'utilisation

Nous utilisons les RP uniquement pour les finalités pour lesquelles ils ont été collectés. Nous obtiendrons votre consentement valide avant d'utiliser les RP à d'autres fins, à moins que les Lois applicables ne le prévoient autrement.

4.9 Limitation des accès

Les membres de notre personnel ne peuvent accéder aux RP que si ceux-ci sont nécessaires dans l'exercice de leurs fonctions.

4.10 Rédaction d'évaluations des facteurs relatives à la vie privée

Nous réalisons des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée pour les traitements de RP qui nécessitent une analyse approfondie et dans les circonstances prévues par les Lois applicables.

4.11 Protection lors des communications

Les RP collectés sont traités de manière sécuritaire et confidentielle et ne sont communiqués qu'avec le consentement de la Personne concernée, à moins que les Lois applicables n'en prévoient autrement. Avant tout transfert de données hors du Québec, nous vérifions que les mesures adéquates sont en place en effectuant, entre autres, des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.

5. Les droits des personnes concernées

Conformément aux Lois applicables, cette politique confère des droits aux Personnes concernées qui partagent leurs renseignements personnels avec la MRC, notamment :



- **Droit d'accès et de rectification:** Les Personnes concernées peuvent accéder à leurs RP et demander la rectification des inexactitudes.
- **Droit de retirer son consentement:** Les Personnes concernées peuvent retirer leur consentement en tout temps, sous certaines conditions préalables.
- **Transfert sous format technologique couramment utilisé :** Les Personnes concernées peuvent demander que les renseignements personnels que nous détenons soient transférés à une autre organisation dans un format technologique structuré et couramment utilisé.
- **Cessation de diffusion et Désindexation :** Les Personnes concernées peuvent demander de cesser de diffuser ses RP et de désindexer tout lien rattaché à leur nom qui donne accès à ces renseignements en cas de diffusion qui contrevient à la loi ou à une ordonnance judiciaire.
- **Droit de plainte :** Les Personnes concernées ont le droit de formuler des plaintes concernant la manière dont leurs données personnelles sont traitées par la MRC. Ces plaintes seront traitées conformément à la procédure inscrite ci-dessous.

6. Processus de traitement des plaintes

Pour être recevable, une plainte doit :

- Être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.
- Être adressée au RPRP : greffe@mrcroussillon.qc.ca ou par la poste aux coordonnées suivantes : 260 rue Saint-Pierre, bureau 200, Saint-Constant, Qc, J5A 2A5
- Le RPRP avise par écrit le plaignant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.
- Le RPRP donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
- Si le traitement de la plainte dans le délai mentionné ci-haut 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 raisonnable et en donne avis au plaignant, par tout moyen de communication permettant de joindre ce dernier.
- Dans le cadre du traitement de la plainte, le RPRP pourra procéder à une enquête ou à toute intervention qu'il estimera utile et nécessaire.



- À l'issue de l'examen de la plainte, le RPRP transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.
- Si le plaignant n'est pas satisfait de la réponse obtenue ou du traitement de sa plainte, il peut s'adresser par écrit à la CAI.

7. Sondage

Le RPRP doit être consulté lorsque la MRC désire réaliser un sondage nécessitant la collecte et l'utilisation de RP. Le RPRP procède alors à l'évaluation de la nécessité de recourir au sondage et de son aspect éthique en tenant compte, notamment, de la sensibilité, de la nature des RP recueillis et de la finalité de leur utilisation.

8. Rôles et responsabilités à l'égard de la protection des renseignements personnels

La protection des RP que la MRC détient repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements et plus particulièrement le Conseil de la MRC de Roussillon et RPRP.

8.1 Le rôle du Conseil

Le Conseil de la MRC a le rôle de s'assurer que le RPRP exerce ses fonctions de façon indépendante et impartiale, en conformité avec la législation et les meilleures pratiques. Il s'assure que la direction générale et les directeurs de service de la MRC fassent la promotion d'une culture organisationnelle fondée sur la protection des RP et des comportements nécessaires afin d'éviter tout incident de confidentialité.

8.2 Le rôle du Responsable de la protection des renseignements personnels

Le RPRP est responsable, entre autres, de l'application et de la mise en œuvre des Lois applicables et des règles encadrant la gouvernance de la MRC en matière de protection des renseignements personnels.

Le RPRP veille également au traitement de toutes plaintes ou requêtes liées aux renseignements personnels. Le RPRP doit également tenir à jour toute documentation requise par les Lois applicables en matière de protection des renseignements personnels et agir en tant que point de contact avec la Commission d'accès à l'information ou de toute autre autorité de contrôle en cas d'enquêtes, de communications ou de questionnements de celles-ci.

8.3 Les directeurs de service

Chaque directeur de service est responsable de veiller à la protection des RP au sein du service qu'il dirige ainsi que des infrastructures technologiques nécessaires à cette fin



auxquelles les employés du service et lui ont accès dans le cadre de leurs fonctions à la MRC.

À ce titre, chaque directeur de service doit :

- Faire connaître la présente politique en matière de protection des RP aux employés de son service et s'assurer de son application et son respect par ceux-ci ;
- S'assurer que les mesures de sécurité déterminées et mises en place soient appliquées systématiquement à l'occasion de son emploi et de celui des employés qu'il dirige dans le service dont il est responsable ;
- Participer à la sensibilisation de chaque employé de son équipe aux enjeux de la protection des RP ;
- Désigner, au sein de son service, le ou les employés dont la tâche inclut spécifiquement la protection des RP.

8.4 Les employés

Chaque employé doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger les RP ;
- Mettre tout en œuvre pour respecter le cadre légal applicable et les mesures prévues aux différentes politiques et directives de la MRC en lien avec la protection des RP ;
- N'accéder qu'aux RP nécessaires dans l'exercice de ses fonctions ;
- Signaler au RPRP tout incident de confidentialité ou traitement irrégulier des RP ;
- Participer activement à toute activité de sensibilisation ou formation données en matière de protection des RP ;
- Collaborer avec le RPRP.

8.5 Formation

Les employés de la MRC doivent recevoir de manière continue toute formation pertinente qui leur permettra d'être sensibilisés aux menaces et aux conséquences d'une atteinte à la sécurité de l'information. Des activités de formation et de sensibilisation sont ainsi tenues selon les besoins et adaptées selon les tâches, les types de RP et les étapes du cycle de vie impliquées dans les processus.

En outre, tous les employés reçoivent une copie de la présente politique et doivent signer un engagement de confidentialité. En somme, la MRC s'assure que tous ses employés possèdent une bonne compréhension de leurs responsabilités en matière de protection des RP.



9. Notre implication

Nous avons instauré des mécanismes rigoureux pour encadrer le traitement des renseignements personnels, incluant la mise en place de systèmes de surveillance visant à détecter toute éventuelle atteinte à la sécurité. Par ailleurs, nous souhaitons entretenir un dialogue transparent avec toute personne nous confiant ses données, en les informant clairement de nos pratiques en matière de protection de la vie privée.

Cette Politique adresse les principes généraux applicables en matière de protection des renseignements personnels pour un organisme public. Pour toute question concernant des obligations spécifiques de la MRC, nous vous invitons à contacter le RPRP.

Allant au-delà de la simple conformité légale, cette Politique vise à instaurer et maintenir votre confiance, contribuant ainsi un environnement éducatif sécuritaire. Nous désirons assurer l'intégrité de nos valeurs : à la MRC de Roussillon, nous sommes tous responsable de la protection de vos renseignements personnels.

Colette Tessier
Directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe

i

ⁱ Politique de gouvernance de gestion des renseignements personnels
Version 1
2025-07-31

