

POLITIQUE DE GOUVERNANCE GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

POLITIQUE ASSOCIATION DES DIRECTEURS MUNICIPAUX DU QUÉBEC



Automne 2023

Historique

Date	Raison	Par	Version

TABLE DES MATIÈRES

CONTEXTE	4
OBJECTIFS	4
DÉFINITIONS	4
RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU RESPONSABLE DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	4
RÔLE ET RESPONSABILITÉ DES EMPLOYÉS TOUT AU LONG DU CYCLE DE VIE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
PRINCIPES	5
RESPONSABILITÉ	5
CONSENTEMENT	5
LIMITATION DE L'UTILISATION ET DE LA CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS	5
MESURES DE SÉCURITÉ	6
TRANSPARENCE	6
ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
TRAITEMENT DES PLAINTES	6
GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ.....	6
PROCESSUS DE TRAITEMENT DES DEMANDES D'EXERCICES DES DROITS DES INDIVIDUS ET DES PLAINTES RELATIVES AUX TRAITEMENTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	7
DESCRIPTION DES ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OFFERTS PAR L'ORGANISME À SON PERSONNEL	7
RÈGLES APPLICABLES À LA CONSERVATION ET À LA DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .	7
LES MESURES DE PROTECTION À PRENDRE À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS OU UTILISÉS DANS LE CADRE D'UN SONDAGE	8
RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	8

CONTEXTE

La protection des renseignements personnels est une priorité pour l'Association des directeurs municipaux du Québec (ADMQ). Dans le cadre de ses opérations, l'ADMQ recueille et traite des renseignements personnels de ses membres, ses partenaires et ses employés. En tant qu'organisation, elle a le devoir et la responsabilité d'assurer la protection des renseignements personnels acquis.

Dans le cadre de cette politique, le terme *renseignement personnel* désigne tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier. La politique s'applique à tous les renseignements personnels détenus par l'Association, 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.

OBJECTIFS

La présente politique vise à :

- ✿ Respecter les obligations légales en matière de protection des renseignements personnels;
- ✿ Établir les principes directeurs qui guident les pratiques de l'Association;
- ✿ Préciser les rôles et les responsabilités des employés qui collectent, utilisent, communiquent ou conservent les renseignements personnels, dans le cadre de leurs fonctions.

DÉFINITIONS

Rôle et responsabilité du responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

- ✿ Un membre de la direction, qui a été autorisé par résolution du conseil d'administration, agit à titre de responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.
- ✿ Cette personne veille à l'application et au respect de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- ✿ Cette personne fait partie du comité concernant l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information ainsi que deux autres membres de l'organisation.
- ✿ Elle traite les demandes et tient un registre des communications de renseignements personnels, des ententes de collecte de renseignements et de l'utilisation de renseignements à d'autres fins que celles prévues lors de la collecte.
- ✿ Elle veille à ce que le personnel utilise des moyens sécuritaires pour recueillir, utiliser, conserver, communiquer ou détruire des renseignements personnels et les sensibiliser à leurs responsabilités prévues dans la présente politique.
- ✿ Elle détermine des moyens sécuritaires pour recueillir, utiliser, conserver, communiquer ou détruire des renseignements personnels et les mettre en place.
- ✿ Elle évalue les mesures de sécurité mises en place ou nécessaires lors de la réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.
- ✿ Elle documente les mécanismes de contrôle.

La fonction de Responsable de la protection des renseignements personnels de l'AMMQ a été attribuée et ce dernier peut être contacté aux coordonnées suivantes :

Julie Simard

400, boulevard Jean-Lesage Hall Est, bureau 535, Québec (Québec) G1K 8W1

418 647-4518 poste 204

jsimard@adm.qc.ca

Rôle et responsabilité des employés tout au long du cycle de vie des renseignements personnels

Les rôles et responsabilités des membres du personnel, des dirigeants et des membres du conseil d'administration de l'AMMQ tout au long du cycle de vie des renseignements personnels sont encadrés par le code d'éthique ainsi que la matrice RACI.

L'AMMQ limite l'accès des personnes aux seuls renseignements nécessaires à l'exercice de leur fonction.

PRINCIPES

Les renseignements personnels ne sont collectés qu'avec le consentement exprès des individus. Lorsqu'il est nécessaire de le faire, l'AMMQ s'assure d'obtenir un consentement à la collecte, à l'utilisation, au traitement et à la détention des renseignements personnels conformément à la présente politique. Les principes qui guident l'AMMQ pour l'utilisation des renseignements personnels sont :

Responsabilité

L'AMMQ est responsable des renseignements personnels qu'elle collecte, utilise, communique et détient, incluant ceux dont la conservation est assurée par un partenaire. L'AMMQ fait tout en son pouvoir pour respecter les lois et les règlements entourant la protection des renseignements personnels. Elle met en place les mesures nécessaires afin de limiter l'utilisation et la conservation de ses renseignements afin de respecter les lois.

Consentement

L'AMMQ informe toute personne de la collecte de renseignements qui la concernent et obtient son consentement pour les utiliser ou pour les communiquer, à moins que la loi l'autorise à faire autrement. De plus, elle recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées.

Limitation de l'utilisation et de la conservation des renseignements

L'AMMQ limite l'utilisation et la communication des renseignements personnels à laquelle la personne concernée a consenti, à moins que la loi autorise l'Association à faire autrement. Elle conserve les renseignements uniquement pendant la période nécessaire pour accomplir les fins déterminées, sous réserve des règles prévues à son calendrier de conservation.

Mesures de sécurité

L'ADMQ prend les mesures de sécurité nécessaires pour assurer la protection des renseignements personnels qu'elle recueille, utilise, communique et conserve.

- ✂ Des mots de passe uniques sont utilisés pour accéder aux ordinateurs et logiciels.
- ✂ Des fichiers sont protégés par mot de passe.
- ✂ Certains dossiers sont accessibles uniquement par certains employés.
- ✂ Les dossiers papier sont entreposés dans des classeurs sous clés.

Transparence

L'ADMQ rend accessibles ses politiques et ses procédures concernant sa gestion des renseignements personnels via le responsable de la protection des renseignements personnels.

Accès aux renseignements personnels

L'institution informe toute personne, qui en fait la demande, de l'existence de renseignements personnels qui la concernent et de l'utilisation qui en est faite. Elle permet à toute personne de consulter ou d'obtenir copie de ses renseignements personnels et de les faire modifier.

Traitement des plaintes

L'ADMQ répond avec diligence et professionnalisme à toute plainte concernant la gestion des renseignements personnels qu'elle détient.

GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

L'ADMQ tient un registre des incidents de confidentialité. Les utilisateurs doivent noter et signaler sans délai à la personne responsable de la protection des renseignements personnels tout événement, situation, ou incident susceptible de constituer une faille à la sécurité. La personne responsable doit alors procéder aux vérifications nécessaires afin de déterminer si la sécurité d'actifs informationnels a été compromise, inventorier lesdits actifs et apporter une réponse rapide et efficace afin de pallier tout préjudice susceptible de découler de l'incident aux individus concernés. Elle doit également procéder aux vérifications nécessaires afin de déterminer s'il existe une vulnérabilité et une menace et, le cas échéant, procéder à une analyse du risque et à la mise en place de mesures correctives. Si le cas se présente, elle applique les sanctions disciplinaires appropriées en cas de manquement à la politique. En cas de risque de préjudice sérieux, une déclaration d'incident à la CAI et aux individus concernés sera effectuée.

Le schéma sur le traitement d'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel¹ produit par le gouvernement du Québec servira de référence afin de gérer un incident, le cas échéant.

¹ <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/conseil-executif/publications-adm/sairid/schema-incident-confidentialite-renseignement-personnel.pdf>

PROCESSUS DE TRAITEMENT DES DEMANDES D'EXERCICES DES DROITS DES INDIVIDUS ET DES PLAINTES RELATIVES AUX TRAITEMENTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'Association s'assure de bénéficier des ressources nécessaires afin de répondre aux demandes concernant l'accès, la correction, le retrait ou toute autre question ou demande d'accompagnement concernant leurs renseignements personnels. De telles demandes doivent être traitées dans les 30 jours suivant leur réception.

La demande d'accès doit être écrite. Elle doit être suffisamment précise pour identifier la personne ainsi que les renseignements auxquels elle veut avoir accès.

Voir coordonnées à la page 8; **Responsable de la protection des renseignements personnels.**

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OFFERTS PAR L'ORGANISME À SON PERSONNEL

Le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels suivra les formations annuelles afin de connaître les différents dispositifs, obtenir un aide-mémoire sur les actions à prendre. De plus, la politique de confidentialité ainsi que la politique de gouvernance seront mises à jour au fur et à mesure de changement dans l'application de la loi et des règlements.

Un programme de formation annuelle sera disponible à tous les employés. De plus, lors de l'embauche d'un nouvel employé, un formulaire d'engagement de respect des mesures de protection relatives à la protection des renseignements personnels sera signé.

Un aide-mémoire sera offert aux employés travaillant avec des renseignements personnels et des mots de passe seront changés régulièrement afin d'éviter des fuites. L'inventaire des données sera fait annuellement.

RÈGLES APPLICABLES À LA CONSERVATION ET À LA DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Seuls les renseignements personnels pertinents à l'objet du dossier, pour lesquels ils sont nécessaires, seront recueillis en ce qui concerne les dossiers des membres. L'Association conserve un dossier pour la période nécessaire en fonction de son objet et en tenant compte de ses obligations légales.

L'ADMQ constitue des dossiers pour ses employés, ses dirigeants et ses administrateurs. Elle les conserve pendant une période de trois ans à la suite de leur départ ou la fin de leur mandat. L'ADMQ conserve les renseignements personnels conformément à la Loi.

LES MESURES DE PROTECTION À PRENDRE À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS OU UTILISÉS DANS LE CADRE D'UN SONDAGE

L'ADMO n'utilise pas des renseignements personnels dans le cadre de sondage. Si, dans le cadre d'un sondage ou d'une étude, des renseignements personnels étaient nécessaires, l'ADMO procéderait à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée avant de communiquer les renseignements personnels, dans le but de mitiger le risque envers les individus concernés. Le cas échéant, et lorsque possible, elle en informerait les différentes parties.

Aucun renseignement personnel ne sera communiqué à un tiers sans le consentement de la personne et le tout se fera en respect de la loi.

L'ADMO s'assure que les contrats conclus avec les tiers comportent des mesures de confidentialité respectant la Loi.

RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La fonction de Responsable de la protection des renseignements personnels de l'AMDQ a été attribuée et ce dernier peut être contacté aux coordonnées suivantes :

Julie Simard
400, boulevard Jean-Lesage Hall Est, bureau 535, Québec (Québec) G1K 8W1
418 647-4518 poste 204
jsimard@admq.qc.ca

[Politique de confidentialité](#)