



**Politique sur la gouvernance de la protection des
renseignements personnels de la
Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu**

Entrée en vigueur : 2023-12-12

TABLES DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
1. OBJECTIFS	3
2. DÉFINITIONS	3
3. CHAMP D'APPLICATION	4
4. CADRE NORMATIF	5
5. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
5.1 <i>Renseignements personnels collectés</i>	5
5.2 <i>Informations communiquées aux personnes concernées</i>	6
6. DÉTENTION, CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
7. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
8. CONSENTEMENT	8
9. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	8
9.1 <i>Sans le consentement de la personne concernée</i>	8
9.2 <i>Avec le consentement de la personne concernée</i>	9
10. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	9
10.1 <i>Demande d'accès</i>	9
10.2 <i>Demande de rectification</i>	9
11. REGISTRES	9
12. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	10
12.1 <i>Maire</i>	10
12.2 <i>Direction générale</i>	10
12.3 <i>Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels</i>	10
12.4 <i>Responsable de l'accès aux documents et responsable de la protection des renseignements personnels</i>	11
12.5 <i>Soutien informatique</i>	12
12.6 <i>Archiviste</i>	12
12.7 <i>Gestionnaires</i>	12
12.8 <i>Membres du personnel</i>	13
13. INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ	13
14. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVEMENT À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	13
14.1 <i>Dépôt d'une plainte</i>	13
14.2 <i>Traitement de la plainte</i>	13
15. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE	14
16. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES	14
17. UTILISATION DE L'IMAGE, DE LA VIDÉOSURVEILLANCE ET DE L'ENREGISTREMENT	15
18. SONDAGE	15
19. ACTIVITÉS DE FORMATION ET SENSIBILISATION	15
20. MANQUEMENTS ET SANCTIONS	16
21. DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE	16
22. ENTRÉE EN VIGUEUR	16

ANNEXES

- A – Engagement de confidentialité
- B – Engagement des membres du personnel
- C – Formulaire de consentement

PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu (SMSR) traite des renseignements personnels, notamment ceux des visiteurs de son site Internet, 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.

La Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu étant un organisme public, est assujettie aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), ci-après la « Loi sur l'accès ». À cet égard, la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu doit gérer l'information qu'elle détient en respect des dispositions de la *Loi sur l'accès* et assurer une transparence envers les citoyens et les employés et assurer que les renseignements personnels sont protégés.

La présente *Politique sur la gouvernance de la protection des renseignements personnels de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu*, ci-après la « Politique » fait preuve de la réelle intention de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu de prendre toutes les mesures nécessaires et essentielles afin de se conformer aux obligations légales qui lui incombent, notamment celles découlant de la *Loi sur l'accès*, et d'implanter un cadre normatif en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels. La Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu se dote ainsi de la présente Politique, laquelle énonce les cadres applicables à la protection des renseignements personnels qu'elle détient tout au long de leur cycle de vie et aux droits des personnes concernées.

1. OBJECTIFS

La présente Politique régit la protection des renseignements personnels de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu dans le but suivant :

- Permettre aux membres du personnel de connaître et de comprendre les exigences légales et les principes de protection des renseignements personnels qui sont inhérents à l'exercice de leurs fonctions.
- Responsabiliser les membres du personnel à l'égard de la protection des renseignements personnels.
- Définir les rôles et les responsabilités des différentes actrices et différents acteurs concernés.
- Encadrer le cycle de vie des renseignements personnels, soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de ceux-ci.
- Renseigner la population des renseignements personnels pouvant être détenus par la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu ainsi que de leurs droits vis-à-vis les renseignements personnels qui les concernent.
- Prévoir le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels.
- Décrire les activités de formation et de sensibilisation de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu aux membres de son personnel.

2. DÉFINITIONS

Commission de l'accès à l'information ou CAI

Commission d'accès à l'information.

Comité de l'accès à l'information ou CAIP

Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu.

Conseil municipal

Conseil du maire et des conseillers de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu.

Consentement

Autorisation de la personne titulaire des renseignements personnels à recueillir et à utiliser ses renseignements personnels. Le consentement ne se présume pas, il doit être manifeste, libre et éclairé. Dans la présente Politique, lorsqu'il est fait référence au consentement, celui-ci doit être écrit.

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

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 entraîneraient des conséquences positives ou négatives sur le respect de la vie privée des personnes concernées.

Incident de confidentialité

L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisée d'un renseignement personnel, la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un renseignement personnel.

Personne concernée

Toute personne à qui se rapportent les renseignements personnels.

Renseignements personnels

Tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

Renseignements personnels sensibles

Tout renseignement personnel qui, 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'atteinte raisonnable en matière de vie privée.

SMSR

Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu.

Responsable de l'accès aux documents

La personne qui, au sein de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu, exerce cette fonction et qui doit répondre aux demandes d'accès aux documents selon la *Loi sur l'accès*. Cette personne peut également être désignée comme renseignements personnels.

Responsable de la protection des renseignements personnels

La personne qui, au sein de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu, exerce cette fonction et veille à y assurer le respect et la mise en œuvre de la *Loi sur l'accès* concernant la protection des renseignements personnels. Cette personne peut aussi être désignée comme responsable de l'accès aux documents.

Tiers

Toute personne physique ou morale externe à la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu qui ne fait pas partie des membres du personnel de l'organisme ni de son Conseil.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu lorsqu'ils collectent, consultent, utilisent, communiquent, détiennent, conservent ou détruisent des renseignements personnels détenus par la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu concernant toute personne physique, ou lorsqu'ils ont autrement accès à des renseignements personnels détenus par la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu, incluant ceux qui sont conservés par un tiers. La Politique s'applique à tous les renseignements personnels, quel que soit leur support, de leur collecte à leur destruction.

Elle encadre toutes activités de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu et doit être prise en compte dans la planification stratégique de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu ainsi que dans tout processus décisionnel.

De plus, la présente Politique s'applique à tout tiers avec qui la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu partage des renseignements personnels, lesquels devront s'engager par écrit, à s'y conformer, que ce soit dans le cadre de l'exécution d'un mandat ou d'un contrat, et sans s'y limiter, les élus municipaux.

4. CADRE NORMATIF

Régissent, notamment, la présente Politique, les lois et règlements suivants :

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1);
- *Loi sur les Archives* (RLRQ, c. A-21.1);
- *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1);
- *Code civil du Québec* (RLRQ, c. C-47.1);
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12);
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, c. C-1.1);
- *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1, r.2).

En cas de divergence entre la présente Politique et la Loi, la Loi prévaut.

Conformément à la Loi sur l'accès, la présente Politique est accessible via le site Internet de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu : <https://www.smsr.quebec>

5. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

5.1 Renseignements personnels collectés

La Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu détermine les fins pour lesquelles elle collecte des renseignements avant de les obtenir et elle recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à la réalisation des fins déterminées ou à l'exercice de ses fonctions. Elle s'assure que ceux-ci sont pertinents, adéquats et non excessifs.

Les membres du personnel de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu ainsi que les membres du Conseil de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu sont appelés à travailler avec plusieurs types de renseignements personnels, notamment :

- Renseignements d'identification : nom, date de naissance, adresse, numéro de téléphone, sexe, âge, numéro d'assurance sociale, religion, adresse de courriel, etc.
- Renseignements de santé : dossier médical, diagnostic, consultation d'un membre du personnel professionnel de la santé, etc.
- Renseignements financiers : revenu d'une personne, numéro de compte bancaire, biens possédés, etc.
- Renseignements relatifs au travail : dossier disciplinaire, motifs d'absence, dates de vacances, salaire, évaluation du rendement, numéro d'employé(e), etc.
- Renseignements scolaires et relatifs à la formation : diplômes, curriculum vitae, etc.

Ces renseignements personnels peuvent se retrouver à divers emplacements, comme dans les échanges par courriel, en format papier ou en format électronique sur le réseau de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu et dans le système de gestion documentaire.

Ces renseignements personnels proviennent de plusieurs sources, notamment :

- autorisation diverse;
- contrat;
- courriel;
- courrier;
- curriculum vitae;
- demande d'accès à l'information;
- demande de permis divers;
- document relatif à des autorisations environnementales émises par le ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs;
- dossier des employé(e)s;
- dossier judiciairisé;
- dossier de vente pour non-paiement de taxes foncières;
- facture;
- formulaire d'engagement d'utilisation de données;
- matrice d'évaluation;
- plainte;
- site Web de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu.

La Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu ne recueille que des renseignements personnels qui sont liés directement à ses activités professionnelles. Dans la mesure du possible, ces renseignements seront recueillis directement auprès de la personne concernée. La quantité et le type de renseignements recueillis se limiteront à ce qui est nécessaire aux fins déterminées.

La Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu encourage fortement toute personne à ne pas fournir d'information au-delà de ce qui est demandé.

La Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu peut également recueillir des renseignements personnels d'autres sources, au besoin, y compris des témoins, des employeurs, du gouvernement ou à partir de dossiers et registres organisationnels.

La Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu peut signer une entente avec un organisme public tiers avec qui elle collabore en vue de la réalisation d'une mission commune afin de prévoir les modalités de la collecte de renseignements personnels. Cette entente doit être acheminée à la Commission et entre en vigueur trente (30) jours après sa réception par la Commission.

5.2 Informations communiquées aux personnes concernées

La Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu s'assure d'informer la personne concernée, au plus tard au moment de la collecte, lorsqu'elle recueille des renseignements personnels, par exemple, au moyen d'une politique de confidentialité ou autre avis.

Plus précisément, les informations suivantes sont données :

- le nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est effectuée;
- les fins pour lesquelles les renseignements personnels sont recueillis;
- les moyens utilisés pour recueillir les renseignements personnels;
- des catégories de personne qui auront accès à ces renseignements;
- du caractère facultatif ou obligatoire de la demande visant des renseignements personnels;
- des conséquences pouvant découler d'un refus de répondre ou de consentement à la demande;
- des droits d'accès aux renseignements personnels et de la possibilité d'effectuer une demande de rectification;
- de toute possibilité que les renseignements personnels soient communiqués à des tiers à la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu ou à l'extérieur du Québec, le cas échéant.

Lorsque demandé, la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu informe la personne concernée des renseignements personnels recueillis à son niveau, des personnes qui y ont accès et de la durée de conservation de ces renseignements personnels, selon le calendrier de conservation de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu ainsi que des coordonnées de la personne responsable à l'accès aux documents et renseignements personnels.

6. **DÉTENTION, CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu est responsable des renseignements personnels qu'elle détient. La Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu développe des directives, politiques et procédures démontrant cette responsabilité. Elle s'assure que les renseignements personnels soient exacts et à jour.

La Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu conserve les renseignements personnels pour la durée nécessaire afin d'accomplir les fins pour lesquelles ils ont été recueillis et selon les règles de conservation approuvées par Bibliothèque et Archives nationales du Québec se trouvant dans le calendrier de conservation de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu, à moins d'autorisation ou d'exigence ou de la réglementation applicable.

Des règles de sécurité ont été mises en place afin d'assurer la protection des renseignements personnels, à savoir :

- La durée de conservation des documents concernant les renseignements personnels est déterminée par le calendrier de conservation de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu, lequel respecte les exigences de la *Loi sur les archives* et de la *Loi sur l'accès*.
- Un inventaire des renseignements personnels par Service et Département est existant.
- La mise en place d'un système de cotes de sécurité dans le système de gestion documentaire pour limiter l'accès aux renseignements personnels pendant leur détention.

- Les renseignements périmés, c'est-à-dire ne servant plus aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, sont détruits ou anonymisés pour utilisation à des fins publiques, à moins que le calendrier de conservation de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu ne prévoie leur versement dans le fonds d'archives institutionnel.
- La destruction se fait de manière sécuritaire et de façon à en protéger la confidentialité.
- La destruction des documents contenant des renseignements personnels est confiée à l'archiviste de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu qui peut, selon le besoin, voir et demander à son (sa) gestionnaire à ce que le mandat soit confié à une entreprise externe compétente dans ce domaine.
- La Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu détermine la méthode de destruction utilisée en fonction de la sensibilité des renseignements, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

7. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu limite l'utilisation des renseignements personnels uniquement aux fins pour lesquelles elle a informé la personne concernée au moment de la collecte ou à celles auxquelles elle a consenti expressément, à moins que la *Loi sur l'accès* l'autorise à faire autrement. Cependant, la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu peut modifier ces fins si la personne concernée y consent préalablement.

L'accès à ces renseignements est limité aux seules personnes qui ont été mandatées dans les directions et services pour l'exercice de leurs fonctions.

La Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu s'efforce actuellement d'améliorer ses mesures de sécurité, tant physiques, organisationnelles, contractuelles et technologiques afin d'assurer la protection des renseignements personnels qu'elle détient contre la perte, le vol, l'accès, la communication, l'utilisation ou la modification non autorisés par la *Loi sur l'accès*.

Pour ce faire, un système de cotes de sécurité est en développement et mis en place dans le système de gestion documentaire utilisé au sein de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu. Cette codification s'applique au niveau des dossiers ainsi qu'au niveau des utilisateurs de la plateforme. Le niveau 1 représente le niveau ayant l'accès le plus large et le niveau 4 étant celui où l'accès est restreint de manière la plus élevée. Ce système de sécurité permet de limiter les accès aux dossiers contenant des renseignements personnels, par service, par membre du personnel ainsi que par grade. Le gestionnaire détermine donc les catégories de membre de personne qui y ont accès et dans quelle mesure.

La liste des personnes qui ont accès est conservée par la personne responsable de l'accès aux documents et renseignements personnels ainsi que par l'archiviste et est tenue à jour.

Tout employé ayant accès à des renseignements personnels dans l'exercice de ses fonctions doit signer un engagement relatif à la confidentialité, en **Annexe A** à la présente Politique.

La présente Politique est remise par la direction à chacun des employés nouvellement embauchés, devant tous et toutes signer un engagement dans lequel il déclare en avoir pris connaissance et s'engage à la respecter, en **Annexe B** à la présente Politique.

La Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu, tel que mentionné à la clause précédente, établit et tient à jour un inventaire des fichiers de renseignements personnels qu'elle recueille, utilise et communique.

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 sur l'accès*.

La Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu peut également utiliser les renseignements personnels recueillis 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.

Si les renseignements personnels sont utilisés par la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu pour l'un des trois premiers cas ci-dessus énumérés, elle consigne cette utilisation au registre prévu à cet effet.

Lorsque la *Loi sur l'accès* le prévoit expressément ou lorsqu'un traitement de renseignements personnels est jugé plus à risque pour les personnes concernées, la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu entreprend une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée afin de mitiger les risques identifiés.

8. CONSENTEMENT

Au plus tard au moment de la collecte, la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu informe adéquatement toute personne concernée par la collecte de renseignements, de l'utilisation qui en sera faite et à qui ils seront communiqués à cette fin.

La Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu obtient le consentement de toute personne avant d'utiliser ou de communiquer ses renseignements personnels, à moins que la loi ne l'autorise autrement. Ce consentement est obtenu via le formulaire de consentement en **Annexe C** de la présente Politique. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

Un consentement peut être retiré en tout temps, par écrit, en communiquant avec la personne responsable à l'accès aux documents et renseignements personnels ou la direction générale, en son absence. Dans ce cas, la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu peut expliquer à la personne concernée l'impact du retrait de son consentement afin de l'éclairer dans sa prise de décision.

9. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu transmet des renseignements personnels qu'elle détient qu'avec le consentement de la personne visée ou, en l'absence d'un tel consentement, lorsque la *Loi sur l'accès* le permet.

Lors de toute transmission de renseignements personnels, la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu utilise des moyens de transmission sécuritaires, s'assurant que le caractère confidentiel des renseignements est protégé (code d'accès, cryptage, etc.).

9.1 Sans le consentement de la personne concernée

La Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu peut divulguer certains renseignements personnels qu'elle détient, sans le consentement de la personne concernée, lorsque la situation le requiert par l'application de la *Loi sur l'accès*.

Lors de toute communication sans le consentement de la personne concernée, une demande à cet égard est présentée à la personne responsable à l'accès aux documents et aux renseignements personnels de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu, afin de valider la conformité avec la *Loi sur l'accès* et afin qu'une inscription soit effectuée au registre de communications des renseignements personnels de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu.

La Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu peut transmettre les renseignements personnels qu'elle collecte à des fournisseurs de service et à d'autres tiers qui la soutiennent. Dans ce cas, un contrat liant la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu à ces tiers ou une formule d'engagement signée par ces derniers doit les obliger à garder les renseignements personnels confidentiels, de les utiliser uniquement aux fins pour lesquelles la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu les divulgue et de traiter les renseignements personnels selon les normes énoncées dans la présente Politique et en respect des lois.

La Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu peut communiquer certains renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques sous réserve des conditions prévues par la *Loi sur l'accès*.

Lorsque les renseignements personnels sont communiqués à des tiers hors Québec, la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée. Une communication à des tiers est consignée au registre prévu à cet effet.

9.2 Avec le consentement de la personne concernée

Lorsque le consentement d'une personne visée est exigé, celui-ci doit être écrit. À cet effet, la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu a produit un formulaire de consentement.

10. **DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

10.1 Demande d'accès

Lorsque la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu reçoit une demande d'accès aux renseignements personnels par une personne visant ses renseignements respectifs, elle s'assure que la personne est informée de l'existence de ceux-ci dans une base de données et/ou dossiers, qu'elle en reçoive la communication si souhaitée et qu'elle puisse demander une rectification, sous réserve des dispositions prévues à la *Loi sur l'accès*.

L'identité du demandeur est vérifiée initialement avant tout traitement de la demande.

Ces types de demandes sont gérés par la personne responsable à l'accès aux documents et renseignements personnels, de manière à respecter les droits de la personne visée par un ou des renseignements personnels et en respectant et appliquant les dispositions de la *Loi sur l'accès*. La procédure administrative suivie à la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu pour le traitement des demandes d'accès est disponible au Service du greffe. Cette procédure est mise à jour lorsque requis et s'appuie sur les dispositions de la *Loi sur l'accès*.

10.2 Demande de rectification

Toute personne qui reçoit confirmation de l'existence, dans un document ou un fichier, d'un renseignement personnel la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou ambigu, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la *Loi sur l'accès*, exiger sa rectification.

Une personne physique prouve son identité à titre de personne concernée ou à titre de personne représentante autorisée, notamment par procuration ou via un mandat de protection, peut formuler, par écrit, une demande de rectification auprès de la personne responsable à l'accès aux documents et renseignements personnels en fournissant suffisamment d'indications précises pour lui permettre de la traiter.

Lorsqu'une demande de rectification est accordée, la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu délivre sans frais à la personne qui l'a faite, une copie de tout renseignements personnels modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un renseignements personnels.

Le traitement d'une demande de rectification se fait en fonction de la procédure relative au traitement des demandes d'accès applicables à la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu et en conformité à la *Loi sur l'accès*.

11. **REGISTRES**

Conformément à la *Loi sur l'accès*, la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu tient à jour les registres suivants :

- Registre des incidents de confidentialité
- Registre des communications des renseignements personnels sans le consentement d'une personne concernée
- Registre des ententes de collecte conclues aux fins de l'exercice des fonctions ou de la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu collabore à la prestation de services ou la réalisation d'une mission commune
- Registre d'utilisation des renseignements personnels 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 en vertu d'une loi au Québec

12. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La mise en œuvre de la présente Politique requiert la collaboration de l'ensemble des membres du personnel de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu.

Le partage des responsabilités est le suivant :

12.1 Maire

Les responsabilités et obligations prévues à la *Loi sur l'accès* sont exercées par la personne ayant la plus haute autorité au sein d'un organisme public.

En ce qui concerne la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu, la personne ayant la plus haute autorité est le maire. De prime à bord, cette personne exerce donc toutes fonctions que la *Loi sur l'accès* lui confère en tant que responsable.

Toutefois, il est possible de déléguer, à son entière discrétion, à une ou plusieurs personnes, toute ou partie des fonctions, pourvu que la délégation soit effectuée à un membre du personnel de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu ou à l'un des membres de son personnel de direction.

À la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu, le maire a désigné la directrice générale pour agir à titre de responsable de l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels, ainsi que l'adjointe administrative en cas d'absence ou d'impossibilité.

12.2 Direction générale

La direction générale est responsable du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, elle :

- facilite le développement de pratiques organisationnelles et de pratiques de gestion favorisant l'accessibilité des documents et la protection des renseignements personnels;
- approuve tout plan d'action annuel du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- offre le soutien nécessaire au personnel-cadre dans l'application de la Politique;
- s'assure de la disponibilité des ressources financières, humaines et matérielles nécessaires afin de positionner l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels au cœur des pratiques organisationnelles.

La direction générale participe au comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, et veille à son bon fonctionnement.

12.3 Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

À la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu, le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels est formé de la direction générale et l'adjointe administrative, conformément à l'article 8.1 de la *Loi sur l'accès* et avant l'entrée en vigueur, le 1^{er} juin 2023, du *Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels*. La Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu n'a pas l'obligation de maintenir ce comité en raison du nombre d'employés œuvrant au sein de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu. Cependant, le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels a été maintenu pour fins de collaboration entre les intervenants concernés.

Ce comité relève de la direction générale de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu.

Le Comité est composé de :

- la personne responsable de l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels;
- la personne responsable de la gestion documentaire;
- de toute personne dont l'expertise est requise.

Les fonctions confiées au comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels sont les suivantes :

- Soutenir la personne responsable à l'accès aux documents et renseignements personnels dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la *Loi sur l'accès*.
- Assurer l'évaluation du niveau de protection des renseignements personnels au sein de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu.
- Contribuer à la promotion d'une culture organisationnelle qui renforce la protection des renseignements personnels et favorise la transparence.
- Approuver les règles de gouvernance de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu à l'égard des renseignements personnels, les publier et assurer leur mise à jour.
- Veiller à la protection des renseignements personnels et à la sécurité de l'information dès le début de projets impliquant une collecte de renseignements personnels.
- Réaliser toute évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (évaluation des facteurs relatifs à la vie privée).
- Participer à tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels. Il peut également suggérer, à toutes les étapes du projet :
 - la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de protection des renseignements personnels;
 - des mesures de protection des renseignements personnels dans les documents relatifs au projet, comme un cahier des charges ou un contrat;
 - une description des responsabilités des membres du personnel et intervenant(e)s au projet en matière de protection des renseignements personnels.
- Réviser les projets de sondage.
- Planifier la tenue d'activités de formation et de sensibilisation sur la protection des renseignements personnels pour les membres du personnel.
- Assurer le suivi des actions requis pour se conformer aux orientations, directives et décisions formulées par la Commission, à la présente Politique et aux lois encadrant l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels.
- Toute autre fonction attribuée par la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu qui permettrait une meilleure gestion de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

12.4 Responsable de l'accès aux documents et responsable de la protection des renseignements personnels

La personne responsable à l'accès aux documents et renseignements personnels, pouvant être une seule et même personne, effectue le traitement des demandes présentées en vertu de la *Loi sur l'accès*. Elle suit les étapes prévues à la procédure de traitement de ce type de demandes, qu'elle met à jour lorsque requis, laquelle s'appuie sur les dispositions de la *Loi sur l'accès*. Lors de la réception d'une demande, elle informe le gestionnaire concerné et sollicite sa collaboration.

Lorsque requis, elle porte assistance au demandeur.

De plus, elle exerce les responsabilités suivantes :

- s'assurer de la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, de la collecte à la destruction;
- siéger au comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- superviser la tenue des registres;
- effectuer de la sensibilisation à l'égard du personnel en matière d'accès à l'information ou aux documents et à la protection des renseignements personnels via des communications internes et activités de formation;
- exercer un rôle de conseiller(-ère) auprès des différents Services et Départements de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu en examinant la conformité à la *Loi sur l'accès* de tout projet impliquant de la collecte de données ou de tout développement technologique qui pourrait avoir un impact sur les renseignements personnels.
- réviser et valider, en fonction de la *Loi sur l'accès*, toutes opérations de communication, de sondage ou de questionnaires qui impliquent des renseignements personnels;
- superviser, en collaboration avec l'archiviste, le niveau de protection des renseignements personnels à la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu;
- obtenir, au besoin, tout avis juridique externe relativement à la Loi et son application;
- remplir les obligations prévues à la *Loi sur l'accès* vis-à-vis la Commission;
- traiter les demandes qui portent sur l'utilisation ou la communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de protection de statistique conformément à la *Loi sur l'accès*;

- recommander au Conseil la conclusion d'ententes qui portent sur l'utilisation ou la communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de protection de statistique conformément à la *Loi sur l'accès*;
- procéder à l'analyse et l'évaluation de tout incident de confidentialité;
- participer à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- effectuer des vérifications des obligations de confidentialité en lien avec la communication des renseignements personnels dans le cadre de mandats ou contrats de service confiés à des tiers.

12.5 Soutien informatique

Le soutien informatique assure la mise en place de mesures de protection pour l'accès au réseau de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu.

La Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu peut faire appel à son soutien technique et informatique pour assurer le fonctionnement du processus de gestion des accès.

12.6 Archiviste

Il collabore avec la personne responsable à l'accès aux documents et renseignements personnels dans le traitement des demandes d'accès aux documents et dans l'application de la présente Politique.

Il veille au développement des outils assurant la protection des renseignements personnels dans le cadre du système de gestion documentaire.

Il participe à l'analyse et à la planification des besoins et des actions concernant la gestion des documents et des archives qui impliquent la protection de renseignements personnels.

Il participe à la catégorisation de l'information et appuie les détenteurs de l'information dans cet exercice, notamment en matière de disponibilité, d'intégrité, de protection et de confidentialité (inventaire des fichiers de renseignements personnels).

Il élabore le calendrier de conservation.

Il collabore à l'élaboration et à la mise en œuvre des mesures de protection adéquates dans la gestion documentaire, la conservation et la destruction en fonction de la *Loi sur les archives* et la *Loi sur l'accès*.

12.7 Gestionnaires

Les gestionnaires de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu assurent un respect de la *Loi sur l'accès*, tant pour l'accès aux documents que pour la protection des renseignements personnels. Au besoin, ils (elles) interpellent la personne responsable à l'accès aux documents et renseignements personnels.

Ils veillent à l'application de la présente Politique par les membres du personnel sous leur gestion.

Ils assument les responsabilités leur incombant en vertu de la présente Politique relativement à la collecte, la communication, l'utilisation et la destruction des renseignements personnels.

Ils tiennent un inventaire des fichiers de renseignements personnels contenus dans leurs dossiers ainsi qu'une liste des membres de leur équipe à qui ils ont permis un accès à des renseignements personnels dans l'exercice de leurs fonctions. À cet égard, ils (elles) tiennent cette liste à jour qu'ils (elles) partagent à la personne responsable à l'accès aux documents et renseignements personnels et l'informent lors de toute mise à jour.

Ils valident avec la personne responsable à l'accès aux documents et renseignements personnels de tout document de son service contenant des renseignements personnels qui est transmis à l'externe sans le consentement de la personne concernée.

Ils informent la personne responsable à l'accès aux documents et renseignements personnels de tout manquement aux mesures de protection des renseignements personnels ou d'incident de confidentialité dont ils (elles) sont informé(e)s.

12.8 Membres du personnel

Tout membre du personnel de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu doit collaborer à la mise en œuvre de la présente Politique notamment en :

- recueillant uniquement les renseignements personnels nécessaires à la réalisation des divers mandats de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu ou à la réalisation d'un programme ou activité dont il a la gestion;
- en informant la personne concernée, lors de toute collecte, des informations lors de celle-ci;
- utilisant ou consultant uniquement les renseignements personnels aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis;
- informant l'archiviste pour la destruction sécuritaire des renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés sont accomplies, conformément au calendrier de conservation des documents de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu;
- déclarant tout incident de confidentialité mettant en cause les renseignements personnels à la personne responsable à l'accès aux documents et renseignements personnels;
- collaborant à la recherche de documents dans le cadre d'une demande d'accès à l'information, dans les délais demandés;
- participant aux activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des renseignements personnels qui lui sont destinés;
- protégeant l'accès aux renseignements personnels en sa possession;
- agissant avec précaution et intégrant les principes énoncés à la présente Politique.

13. **INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ**

Tout incident de confidentialité est géré par la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu en fonction de la *Procédure d'intervention – Incident de confidentialité* et en conformité à la *Loi sur l'accès* et au *Règlement sur les incidents de confidentialité*.

En vertu de l'article 63.11 de la *Loi sur l'accès*, tout incident de confidentialité visant des renseignements personnels survenus au sein de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu doit être tenu dans un registre et documenté par le responsable à l'accès aux documents et renseignements personnels. De plus, le registre doit être conforme au *Règlement sur les incidents de confidentialité*. Les éléments contenus au registre doivent être conservés pour une période minimale de cinq ans après la date de la connaissance de l'incident par la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu.

La personne responsable à l'accès aux documents et renseignements personnels complète annuellement le registre des incidents.

14. **PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVEMENT À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

14.1 Dépôt d'une plainte

Toute personne qui a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité s'est produit et que la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu a fait défaut d'assurer la confidentialité des renseignements personnels qu'elle détient peut adresser une plainte écrite auprès de la personne responsable à l'accès aux documents et renseignements personnels afin de demander de corriger la situation.

La plainte doit être formulée par écrit à l'adresse courriel direction@smsr.quebec, comporter une description de l'incident, la date ou la période où l'incident s'est produit, la nature des renseignements personnels visés par l'incident et le nombre de personnes concernées.

Dans le cas où la plainte met en cause la conduite de la personne responsable à l'accès aux documents et renseignements personnels, ou en l'absence de cette dernière, la plainte doit être formulée par écrit à l'adjointe administrative via l'adresse courriel info@smsr.quebec.

14.2 Traitement de la plainte

Sur réception de la plainte, la personne responsable à l'accès aux documents et aux renseignements personnels, ou l'adjointe administrative, selon le cas, en accuse la réception auprès de son auteur. Elle analyse et traite la plainte dans un délai de vingt (20) jours suivant sa réception.

Dans le cas où celle-ci s'avère fondée, la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu prend les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais et procède à l'inscription de l'incident au registre des incidents de confidentialité.

La personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, ou la direction générale, le cas échéant, communique la réponse finale à la personne qui a formulé la plainte.

La réponse finale indique notamment quelles sont les mesures de redressement qui seront appliquées.

15. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

La Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, 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.

En ce qui concerne l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu consulte le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels dès le début du projet ainsi que les outils mis à disposition par la Commission de l'accès à l'information.

L'évaluation doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

De plus, lorsque les renseignements personnels sont communiqués à l'extérieur du Québec, la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu s'assure que ceux-ci bénéficient d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus.

Le comité de l'accès à l'information et renseignements personnels peut, à toute étape du projet, suggérer des mesures de protection des renseignements personnels applicables à ce projet, telles que nommer une personne responsable de la mise en œuvre des mesures de protection des renseignements personnels, établir des mesures de protection des renseignements personnels dans tout document relatif au projet (contrat, cahier des charges, etc.), prévoir une description des responsabilités des participants au projet quant à la protection des renseignements personnels et effectuer de la formation sur la protection des renseignements personnels aux participants du projet.

16. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

Sous réserve de ce que prévoient les lois applicables, toute personne concernée dont les renseignements personnels sont détenus par la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu dispose notamment des droits suivants :

- le droit d'accéder aux renseignements personnels détenus par la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu 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 renseignements personnels informatisé recueilli auprès d'une personne concernée, et non pas créé ou inféré à partir d'un renseignements personnels la concernant, lui est communiqué dans un format technologique structuré et couramment utilisé, à sa demande. Ce renseignements est aussi communiqué, à sa demande, à toute personne ou à tout organisme autorisé par la loi à recueillir un tel renseignements.
- le droit de faire rectifier tout renseignements personnels incomplet ou inexact détenu par la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu;
- le droit d'être informée, le cas échéant, que des renseignements personnels sont utilisés pour prendre une décision fondée sur un traitement automatisé.

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 sur l'accès*.

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 de Saint-Marc-sur-Richelieu informe la personne concernée de l'obligation de payer des frais avant de traiter sa demande.

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.

Les demandes d'accès aux renseignements personnels sensibles doivent être faites par écrit et recevront une réponse écrite.

Les demandes d'accès aux renseignements personnels doivent être suffisamment précises pour permettre aux renseignements personnels de localiser lesdits renseignements personnels. Le droit d'accès ne s'applique qu'aux renseignements personnels existants.

17. UTILISATION DE L'IMAGE, DE LA VIDÉOSURVEILLANCE ET DE L'ENREGISTREMENT

La personne responsable à l'accès aux documents et renseignements personnels doit être consultée relativement à toutes mesures à respecter en matière de protection des renseignements personnels visant à utiliser une image, une technologie de vidéo de surveillance ou à un enregistrement.

Dans le cadre de cette évaluation, sont analysées notamment la nécessité de recourir à ce type de méthode, quelles mesures de protection doivent être prises à l'égard des renseignements personnels et la conformité des règles entourant ces méthodes au droit au respect de la vie privée.

18. SONDAGE

La personne responsable à l'accès aux documents et renseignements personnels doit être consultée pour tout sondage recueillant ou utilisant des renseignements personnels, puisque des mesures particulières doivent être respectées en cette matière. Sont évalués notamment la nécessité de recourir au sondage, quelles mesures de protection doivent être prises à l'égard des renseignements personnels et l'aspect éthique du sondage, soit sa nature, les personnes visées, la sensibilité des renseignements personnels recueillis et la finalité de l'utilisation de ceux-ci.

19. ACTIVITÉS DE FORMATION ET SENSIBILISATION

Le comité d'accès aux documents et à l'information et aux renseignements personnels met en place des activités de formation et fait de la sensibilisation aux membres du personnel à l'égard de la protection des renseignements personnels.

Tel que mentionné à la clause 7, la présente Politique est remise, par la direction générale à chacun des nouveaux employés de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu.

Annuellement, des outils de sensibilisation sont transmis aux membres du personnel par le biais de communications internes, par exemple, quant aux possibles renseignements personnels pouvant être contenus dans un courriel, l'ouverture de pièces jointes douteuses dont l'expéditeur n'est pas connu, communiquer avec la personne responsable à l'accès aux documents et renseignements personnels.

20. MANQUEMENTS ET SANCTIONS

Toute personne qui enfreint les dispositions de la présente Politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires, en fonction de la gravité et des conséquences du geste. Ces mesures peuvent inclure la révocation des droits d'accès, une réprimande, une suspension ou un congédiement.

21. DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

La présente Politique est disponible aux membres du personnel sur le site Intranet de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu.

De plus, conformément à la *Loi sur l'accès*, celle-ci est publiée sur le site Internet de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu au lien suivant : <https://www.smsr.quebec>.

La personne responsable à l'accès aux documents et renseignements personnels peut modifier et mettre à jour la présente Politique, en collaboration avec la direction générale, le Commission de l'accès à l'information des renseignements personnels et les gestionnaires, en fonction de l'évolution du cadre normatif en matière de protection des renseignements personnels et pour fins d'amélioration du programme de protection des renseignements personnels au sein de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu. La présente Politique peut donc être mise à jour au besoin.

Afin de consulter la version la plus récente, toute personne doit se rendre sur le site Internet de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu.

22. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil de la Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu.

SOURCES

Cégep de Sainte-Foy, *Cadre de gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels*, 18 pages.

Commission d'accès à l'information du Québec, ministères et organismes : <https://www.cai.gouv.qc.ca/organismes/>

Gouvernement du Québec, *Règles encadrant la gouvernance des renseignements personnels* (23 février 2023) : <https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/gouvernance-en-matiere-de-protection-des-renseignements-personnels/regles-encadrant-gouvernance#:~:text=Les%20r%C3%A8gles%20encadrant%20la%20gouvernance,des%20risques%20et%20des%20menaces.>

Gouvernement du Québec, *Incident de confidentialité* (23 février 2023) : <https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/incident-de-confidentialite.>

Université Laval, *Politique sur la protection des renseignements personnels* (17 mai 2023), 8 pages.

Union des municipalités du Québec (document PDF) : *Réforme de la Loi sur l'accès (protection des renseignements personnels)*, Guide d'application pour les municipalités (juin 2022), volet 1 – 65 pages et volet 2 – 76 pages.

MRCVR *Politique de gouvernance sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* (23 septembre 2023), 22 pages.