

**POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES  
RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE  
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**



**ADOPTÉ LORS DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL DE LA MRC  
TENUE LE 10 JUIN 2026**

# POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

## 1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités, la Municipalité régionale de comté du Rocher-Percé, ci-après « la MRC », traite des renseignements personnels, notamment ceux des citoyens, des visiteurs de son site Web, et de ses employés. À ce titre, elle reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les renseignements personnels qu'elle détient.

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, la MRC s'est dotée de la présente politique. Celle-ci énonce les principes applicables à la protection des renseignements personnels que la MRC détient tout au long du cycle de vie de ceux-ci et aux droits des personnes concernées. La protection des renseignements personnels détenus par la MRC incombe à toute personne qui traite ces renseignements. Celle-ci doit comprendre et respecter les principes de protection des renseignements personnels inhérents à l'exercice de ses fonctions ou qui découlent de sa relation avec la MRC.

## CADRE NORMATIF

La présente politique s'inscrit dans un contexte régi notamment par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2-1.). Conformément à cette loi, la présente politique est accessible via le site internet de la MRC au <https://mrcrocherperce.qc.ca/documentation/protection-des-renseignements-personnels-et-acces-a-linformation/>

## 2. 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*,

**Employé** : Désigne un élu, un cadre ou un employé, à temps plein ou temps partiel, permanent, saisonnier ou contractuel;

**Cycle de vie** : Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la MRC et plus précisément sa création, sa modification, son transfert, sa consultation, sa transmission, sa conservation, son archivage, son anonymisation ou sa destruction;

**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;

**Partie prenante** : Désigne une personne physique en relation avec la MRC dans le cadre de ses activités et, sans limiter la généralité de ce qui précède, un employé ou un fournisseur;

**Politique de gouvernance PRP** : Désigne la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels;

**PRP** : Désigne la protection des renseignements personnels;

**Renseignement personnel (ou RP)** : Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, comme: l'adresse postale, le numéro de téléphone, le courriel ou le numéro de compte bancaire, que ce soit les données personnelles ou professionnelles de l'individu;

**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 l'accès aux documents (ou RAD)** : Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction et répond aux demandes d'accès aux documents de la MRC;

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

### 3. OBJECTIFS

La présente politique vise les objectifs suivants :

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

## 4. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### 4.1 COLLECTE

La MRC ne collecte que les RP nécessaires aux fins de ses activités. Sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*, la MRC ne procède pas à la collecte de RP sans avoir préalablement obtenu le consentement de la personne concernée.

Il est entendu que le consentement doit être donné à des **fins spécifiques**, pour une **durée nécessaire** à la réalisation des fins auxquelles il est demandé. Le consentement de la personne concernée 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.

Au moment de la collecte de tout RP, la MRC s'assure d'obtenir de façon expresse le consentement libre et éclairé de la personne concernée.

La MRC doit notamment indiquer:

- Les fins auxquelles tout RP est requis;
- Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande de collecte de RP;
- Les conséquences, pour la personne concernée, d'un refus de répondre à la demande;
- Les conséquences, pour la personne concernée, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des RP suivant une demande facultative;
- Les droits d'accès et de rectification aux RP collectés;
- Les moyens par lesquels tout RP est recueilli;
- Les précisions nécessaires relativement d'une part au recours par la MRC à une technologie afin de recueillir tout RP comprenant des fonctions qui permettent l'identification, la localisation ou le profilage de la personne concernée, et d'autre part aux moyens offerts, à la personne concernée, pour en activer ou désactiver les fonctions;
- Les précisions relatives à la durée de conservation de tout RP;
- Les coordonnées de la personne responsable de la PRP au sein de la MRC.

### 4.2 CONSERVATION ET UTILISATION

4.2.1 La MRC restreint l'utilisation de tout RP aux fins pour lesquelles il a été recueilli et pour lequel la MRC a obtenu le consentement exprès de la personne concernée, le tout sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur l'accès*.

- 4.2.2 La MRC limite l'accès à tout RP détenu aux seules personnes pour lesquelles ledit accès est requis à l'exercice de leurs fonctions au sein de la MRC.
- 4.2.3 La MRC applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.
- 4.2.4 La MRC conserve les données et documents comportant des RP pour la durée nécessaire à l'utilisation pour laquelle ils ont été obtenus, ou conformément aux délais prévus à son calendrier de conservation.
- 4.2.5 Lors de l'utilisation de tout RP, la MRC s'assure de l'exactitude du RP. Pour ce faire, elle valide son exactitude auprès de la personne concernée de façon régulière et, si nécessaire, au moment de son utilisation.
- 4.2.6 La MRC accorde le même haut taux d'attente raisonnable de protection, en matière de confidentialité et d'intégrité envers tout RP qu'elle collecte, conserve et utilise que le RP soit sensible ou non.

### **4.3 COMMUNICATION**

La MRC ne peut communiquer à des tiers tout RP sans un consentement exprès de la personne concernée, sauf exception prévue à la *loi sur l'accès*.

La MRC indique, dans les registres exigés par la *loi sur l'accès*, toutes les informations relatives à la transmission de tout renseignement personnel à un tiers à quelques fins que ce soit.

### **4.4 DESTRUCTION**

Lorsque des RP ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, et lorsque le délai prévu au calendrier de conservation est expiré, la MRC doit les détruire de façon irréversible.

## **5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La mise en œuvre de la présente Politique requiert la collaboration de l'ensemble des membres du personnel de la MRC. Le partage des responsabilités est le suivant :

### **5.1 LE RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le responsable de la protection des renseignements personnels 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 PRP.

Le responsable de la protection des renseignements personnels veille également au traitement de toutes plaintes ou requêtes liées aux RP. Le responsable de la protection des renseignements personnels doit également tenir à jour toute documentation requise par les Lois applicables en matière de PRP 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.

## **5.2 COMITÉ DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Conformément au Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (*Décret 744-2023, 3 mai 2023*), la direction générale et le responsable de la protection des renseignements personnels, assument les tâches qui sont dévolues au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Ils s'assurent notamment des éléments suivants :

- Définir et approuver les orientations en matière de PRP au sein de la MRC;
- Déterminer la nature des RP devant être collectés par les différents services de la MRC, leur conservation, leur communication à des tiers et leur destruction;
- Suggérer les adaptations nécessaires en cas de modifications à la Loi sur l'accès, à ses règlements afférents ou l'interprétation des tribunaux, le cas échéant;
- Planifier et assurer la réalisation des activités de formation des employés de la MRC en matière de PRP;
- Formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui collectent ou utilisent des RP;
- Veiller à ce que la MRC connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de PRP;
- Évaluer le niveau de PRP au sein de la MRC.

## **5.3 EMPLOYÉS**

Chaque employé de la MRC 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 PRP;
- N'accéder qu'aux RP nécessaires dans l'exercice de ses fonctions;
- Signaler au responsable de la protection des renseignements personnels tout incident de confidentialité ou traitement irrégulier des RP;
- Participer activement à toute activité de sensibilisation ou formation données en matière de PRP;
- Collaborer avec le responsable de la protection des renseignements personnel et le responsable de l'accès aux documents.

## **6. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION**

Le responsable de la protection des renseignements personnels et/ou la direction générale établit le contenu et le choix des formations offertes à tous les employés de la MRC et détermine la fréquence à laquelle les employés doivent suivre toute formation établie.

Les activités de formation ou de sensibilisation inclus notamment :

- Formation à l'embauche sur l'importance de la protection des RP et les actions à prendre dans son travail;
- Formation à tous les employés sur la mise en œuvre de la présente politique;
- Formation aux employés utilisant un nouvel outil informatique impliquant des RP;
- Formation sur les mises à jour de la présente politique ou des mesures de sécurité des RP, le cas échéant.

## **7. MESURES ADMINISTRATIVES**

### **7.1 SONDAGES**

Avant d'effectuer, ou de permettre à une tierce partie d'effectuer un sondage auprès des personnes concernées pour lesquelles la MRC détient, recueille ou utilise des RP, le responsable de la protection des renseignements personnels devra préalablement faire une évaluation des points suivants :

- La nécessité de recourir au sondage;
- L'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des RP recueillis et de la finalité de leur utilisation.

## **8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE**

La MRC réalise une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP), notamment dans le contexte des traitements de RP :

- Avant de procéder à l'acquisition, au développement ou à la refonte des systèmes de gestion des RP, la MRC réalise à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- Avant de recueillir des RP 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.

La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée tient compte de la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support, ainsi que de la proportionnalité des mesures proposées pour protéger les RP.

## 9. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés de tout RP ou sa perte constituent un incident de confidentialité au sens de la *Loi sur l'accès*.

La MRC assure la gestion de tout incident de confidentialité conformément à la procédure de gestion des incidents de confidentialité dont font partie les règles suivantes :

- Tout incident de confidentialité avéré ou potentiel doit être rapporté le plus rapidement possible au responsable de la protection des renseignements personnels par toute personne qui s'en rend compte;
- Le responsable de la protection des renseignements personnels doit réviser l'information rapportée afin de déterminer s'il s'agit d'un incident de confidentialité et dans l'affirmative :
  - Inscrire l'information pertinente au registre des incidents de confidentialité de la MRC;
  - Aviser la CAI et toute personne concernée par l'incident de confidentialité, s'il s'agit d'un incident présentant un risque sérieux de préjudice;
  - Identifier et recommander l'application de mesures d'atténuation appropriées, le cas échéant.

## 10. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute personne physique qui estime que la MRC n'assure pas la PRP de manière conforme à la *Loi sur l'accès* peut porter plainte de la manière suivante :

**10.1** Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.

Une telle demande est adressée au responsable de la protection des renseignements personnels de la MRC.

Le responsable de la protection des renseignements personnels avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.

Le responsable de la protection des renseignements personnels 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 prévu paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la MRC, le responsable de la

protection des renseignements personnels peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période raisonnable et en donne avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre ce dernier.

Dans le cadre du traitement de la plainte, le responsable de la protection des renseignements personnels peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.

À l'issue de l'examen de la plainte, le responsable de la protection des renseignements personnels 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.

## **11. SANCTIONS**

Tout employé de la MRC qui contrevient à la présente politique ou aux lois et à la réglementation en vigueur applicable en matière de protection des renseignements personnels est susceptible de sanctions selon le cadre normatif applicable.

## **12. DISPOSITION FINALE**

La présente politique entre en vigueur dès son adoption.

\_\_\_\_\_  
Samuel Parisé  
Préfet

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Christine Roussy  
Directrice générale & greffière-trésorière

\_\_\_\_\_  
Date