

NOTRE TERRITOIRE
NOTRE AVENIR

MRC DES
LAURENTIDES

**POLITIQUE SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Politique adoptée le 23 novembre 2022 aux termes de la résolution 2022.11.8837

RÉVISION : 22 septembre 2023

1. PRÉAMBULE

La MRC des Laurentides (ci-après la « **MRC** ») est un organisme public assujéti aux dispositions prévues à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-19.1) et doit s'assurer du respect de l'encadrement applicable.

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la MRC traite des renseignements personnels, notamment ceux des visiteurs de son site Web, des 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.

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, la MRC s'est dotée de cette politique. Celle-ci énonce les principes cadres 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 enseignements 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.

2. OBJECTIFS

La présente politique a pour objet de préciser la gouvernance à l'égard des renseignements personnels collectés et conservés par la MRC dans le cadre de ses opérations et de renforcer la protection de la vie privée des personnes visées par ceux-ci, de favoriser la transparence et de moderniser l'encadrement applicable à la protection des renseignements.

La Politique vise notamment les objectifs suivants :

- 2.1. Définir la composition, le mandat et les responsabilités du *Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* (ci-après le « **CAIPRP** »);
- 2.2. Énoncer les principes encadrant la gouvernance de la MRC à l'égard des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie et de l'exercice des droits des personnes concernées;
- 2.3. Définir un cadre de gestion des incidents de confidentialités et prévoir le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
- 2.4. Définir les rôles et responsabilités en matière de protection des renseignements personnels de la MRC;
- 2.5. Décrire les activités de formation et de sensibilisation que la MRC offre à son personnel.

3. CADRE NORMATIF

La présente politique est adoptée en prenant en considération, notamment :

- l'article 5 de la *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12);
- les articles 35 à 41 du *Code civil du Québec*;

- les articles de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'égard de tout renseignement personnel détenu par la MRC dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et à toute personne qui traite des renseignements personnels que celle-ci détient.

5. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les termes suivants désignent :

« **CAI** » : la Commission d'accès à l'information du Québec.

« **CAIPRP** » : le Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels.

« **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** » ou « **ÉFVP** » : 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 et négatives sur le respect de la vie privée des personnes concernées.

« **Incident de confidentialité** » : toute consultation, utilisation ou communication non autorisées par la loi d'un renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.

« **Loi** » : *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

« **Personne concernée** » : personne physique à qui se rapportent les renseignements personnels.

« **Renseignement personnel** » : toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement, soit par le recours à cette seule information ou indirectement, soit par combinaison avec d'autres informations. Ce terme englobe aussi un renseignement personnel sensible lorsque ce n'est pas spécifiquement prévu à la politique.

« **Responsable de l'accès aux documents** » ou « **RAD** » : personne qui, au sein de la MRC, exerce cette fonction et qui doit répondre aux demandes d'accès aux documents selon la Loi.

« **Renseignement personnel sensible** » : tout renseignement personnel qui, par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison de la manière dont il est utilisé ou communiqué suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

« **Responsable de la protection des renseignements personnels** » ou « **RPRP** » : personne qui, au sein de la MRC, exerce cette fonction et veille à y assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi concernant la protection des renseignements personnels.

6. COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6.1. Mandat du CAIPRP

Le CAIPRP a notamment pour mandat de soutenir la MRC dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Le comité exerce un rôle de leadership et contribue à la promotion d'une culture organisationnelle qui renforce la protection des renseignements personnels.

6.2. Rôles et responsabilités du CAIPRP

Présidé par la directrice générale et greffière-trésorière, le CAIPRP a pour rôle :

- 6.2.1. de définir et de recommander les orientations en matière de protection des renseignements personnels;
- 6.2.2. de recommander les règles encadrant la gouvernance des renseignements personnels;
- 6.2.3. de rendre un avis et suggérer des mesures de protection sur tout projet d'acquisition, de développement et de refonte du système d'information, incluant l'instauration de toutes nouvelles technologies;
- 6.2.4. de planifier et assurer la réalisation des activités de formation;
- 6.2.5. de promouvoir les orientations, les directives et les décisions formulées par la *Commission d'accès à l'information*;
- 6.2.6. d'évaluer annuellement le niveau de protection des renseignements personnels;
- 6.2.7. de veoir à la mise à jour de la présente Politique.

6.3. Composition du CAIPRP

Le CAIPRP est composé :

- 6.3.1. de la directrice générale et greffière-trésorière;
- 6.3.2. de la directrice générale adjointe et responsable du service informatique;
- 6.3.3. de la responsable de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;

Au besoin, le comité peut s'adjoindre à titre de personne invitée une ou plusieurs personnes selon leur expertise.

7. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La protection des renseignements personnels est assurée tout au long de leur cycle de vie dans le respect des principes suivants, sauf exception prévue par la Loi.

7.1. Collecte

7.1.1. La MRC ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités. Avant de recueillir des renseignements personnels, la MRC détermine les fins de leur traitement.

7.1.2. La collecte de renseignements personnels se fait auprès de la personne concernée.

7.1.3. Au moment de la collecte, et par la suite, sur demande, la MRC informe les personnes concernées, notamment, des fins et des modalités de traitement de leurs renseignements personnels et de leur droits quant à ces renseignements, notamment au moyen d'une politique de confidentialité des renseignements personnels.

7.2. Utilisation

7.2.1. La MRC n'utilise les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis; la MRC peut modifier ces fins si la personne concernée y consent préalablement.

7.2.2. Elle peut également les utiliser à des fins secondaires sans le consentement de la personne concernée, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

7.2.2.1. lorsque l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les renseignements ont été recueillis;

7.2.2.2. lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;

7.2.2.3. lorsque l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi;

7.2.2.4. lorsque l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que les renseignements sont dépersonnalisés, le cas échéant.

7.2.3. Lorsque la Loi le prévoit expressément ou lorsqu'un traitement de renseignements personnels est jugé plus à risque pour les personnes concernées, la MRC entreprend une ÉFVP en vertu de l'article 7 de la politique afin de mitiger les risques identifiés.

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

- les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier;
- la provenance des renseignements versés à chaque fichier;
- les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier;

- les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions;
- les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

7.2.5. 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.

7.3. Communication

7.3.1. Sous réserve des exceptions prévues aux termes de la Loi, la MRC ne peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée. Le consentement doit être donné expressément lorsque des renseignements personnels sensibles sont en cause.

7.3.2. Lorsque des renseignements personnels sont communiqués à un mandataire ou un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services ou pour l'exécution d'un mandat, la MRC doit conclure une entente avec le fournisseur de services ou le mandataire qui comprend les dispositions contractuelles types de la MRC.

7.3.3. Lorsque les renseignements personnels sont communiqués à des tiers hors Québec, la MRC procède à une ÉFVP conformément à l'article 8 de la politique. Une communication à des tiers est consignée au registre prévu cet effet.

7.4. Conservation

La MRC prend toutes les mesures raisonnables afin que les renseignements personnels qu'elle détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.

La MRC conserve les renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire pour mener ses activités, sous réserve des délais prévus à son calendrier de conservation.

7.5. Destruction et anonymisation

Lorsque sont atteintes les finalités pour lesquelles les renseignements personnels ont été collectés, ces renseignements sont détruits ou anonymisés, le cas échéant, sous réserve des dispositions de la *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1) et suivant les délais prévus au calendrier de conservation et aux règles de gestion des documents de la MRC.

7.6. Consentement

Lorsque la Loi exige l'obtention d'un consentement, celui-ci est manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifique. Il est demandé à chacune de ses fins, en termes simples et clairs. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

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

- 8.1.1. 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;
 - 8.1.2. 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;
 - 8.1.3. 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;
 - 8.1.4. lorsqu'elle entend communiquer des renseignements personnels, sans consentement des personnes concernées, conformément à l'article 68 de la Loi;
 - 8.1.5. 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.
- 8.2. En effectuant une ÉFVP, la MRC tient compte de la sensibilité des renseignements personnels à être traités, des fins de leur utilisation, de leur quantité, de leur distribution et de leur support, ainsi que de la proportionnalité des mesures proposées pour protéger les renseignements personnels.
 - 8.3. De plus, lorsque les renseignements personnels sont communiqués à l'extérieur du Québec, la MRC s'assure que ceux-ci bénéficient d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus.
 - 8.4. La réalisation d'une ÉFVP sert à démontrer que la MRC a respecté toutes les obligations en matière de protection des renseignements personnels et que toutes

9. ACTIVITÉS DE RECHERCHE ET ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 9.1. Des chercheurs peuvent demander l'accès à des Renseignements personnels à des fins de recherche. Une telle demande doit être soumise au RPRP de la MRC.
- 9.2. Lorsque l'ÉFVP conclut que des Renseignements personnels peuvent être communiqués à cette fin, la MRC doit conclure une entente avec les chercheurs qui contient les dispositions contractuelles types de la MRC et toute mesure supplémentaire identifiée dans l'ÉFVP.

10. SONDAGE

- 10.1. Le CAIPRP doit être consulté lorsque la MRC désire réaliser un sondage nécessitant la collecte et l'utilisation de renseignements personnels. Le CAIPRP doit procéder à l'évaluation de la nécessité du sondage et de son aspect éthique en tenant compte de la sensibilité, de la nature des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation. Il émet également des recommandations quant à la gestion des renseignements recueillis. Les résultats du sondage doivent être soumis au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels avant leur diffusion, tant à l'interne qu'à l'externe.

11. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

11.1. Sous réserve de ce que prévoient les lois applicables, toute personne concernée dont les renseignements personnels sont détenus par la MRC dispose notamment des droits suivants :

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

11.2. 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.

11.3. 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 MRC informe la personne concernée de l'obligation de payer des frais avant de traiter sa demande.

11.4. Les demandes d'accès ou de rectification de renseignements personnels par les personnes concernées peuvent être faites par écrit au RPRP.

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

12. TRAITEMENT DES PLAINTES

12.1. Toute plainte relative aux pratiques de protection des renseignements personnels de la MRC ou de sa conformité aux exigences de la Loi qui concernent les Renseignements personnels doit être transmise au RPRP, lequel doit y répondre dans un délai de 20 jours.

12.2. Si le traitement de la plainte dans le délai prévu par l'article 12.1 ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de l'organisme public, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas 10 jours. Il doit alors en donner avis à la Personne concernée par écrit dans le délai prévu par l'article 12.1.

13. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

13.1.La MRC met en place des mesures de sécurité raisonnables afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des Renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués, conservés ou détruits. Ces mesures tiennent notamment en compte du degré de sensibilité des Renseignements personnels, de la finalité de leur collecte, de leur quantité, de leur localisation et de leur support.

13.2.La MRC gère les droits d'accès des membres de son personnel afin que seuls ceux soumis à un engagement de confidentialité et ayant besoin d'y accéder dans le cadre de leurs fonctions aient accès aux Renseignements personnels.

14. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

14.1.Un incident de confidentialité correspond à un accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

14.2.La MRC, si elle a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient, doit prendre toutes les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

14.3.La MRC procède à l'évaluation du préjudice selon la procédure édictée à la présente ANNEXE I.

14.4.La MRC doit tenir un registre des incidents de confidentialité (ANNEXE II) et, sur demande de la CAI, lui en transmettre copie.

14.5.Les renseignements contenus au registre des incidents de confidentialité doivent être tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq ans après la date ou la période au cours de laquelle la MRC a pris connaissance de l'incident.

15. ACTIVITÉS DE FORMATION ET SENSIBILISATION

La MRC offre des activités de formation et de sensibilisation à son personnel en matière de protection des renseignements personnels. Notamment, elle :

- Offre des formations sur la protection des renseignements personnels;
- Transmet à tout nouvel employé la politique et fait signer un engagement de confidentialité résumant les obligations des employés ayant à traiter des renseignements personnels;
- Met les politiques, procédures et autres informations relatives à la protection des renseignements personnels à la disposition des employés pour référence.

16. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La protection des renseignements personnels que la MRC détient repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements et plus particulièrement des suivants :

16.1.Le RPRP :

- S’assure de la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, de la collecte à la destruction;
- Se conforme aux exigences liées aux demandes d’accès ou de rectification, sous réserve des responsabilités dévolues au RAD ou RPRP;
- Participe à l’évaluation du risque de préjudice sérieux lié à un incident de confidentialité, notamment eu égard à la sensibilité des renseignements visés, aux conséquences anticipées de leur utilisation et à la probabilité que ces renseignements soient utilisés à des fins malveillantes;
- Effectue des vérifications des obligations de confidentialité en lien avec la communication de renseignements personnels dans le cadre de mandats ou de contrats de services confiés à des tiers, le cas échéant.

16.2.Le comité :

- Approuve les demandes d’accès aux répertoires de la MRC effectuées auprès de la division des technologies de l’information, sur recommandation du directeur du service concerné;
- Veille à la mise en place de mesures visant la sensibilisation et la formation des membres du personnel et des membres de la direction de la MRC sur les obligations et les pratiques en matière d’accès à l’information et de protection des renseignements personnels;
- Élabore les principes de diffusion de l’information;
- Approuve la *Politique sur l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels*;
- Émet des directives sur l’utilisation d’outils informatiques marketing impliquant la communication de données ou le profilage;
- Identifie les principaux risques en matière de protection de renseignements personnels et en avise la direction afin que des mesures correctives soient proposées;
- Approuve toute dérogation aux principes généraux de protection des renseignements personnels qui auront été établis;
- Émet des directives pour la protection des renseignements personnels, notamment pour la conservation de ceux-ci par des tiers et à l’extérieur du Québec;
- S’implique, dès le début d’un projet et aux fins de l’ÉFVP, pour tous les projets d’acquisition, de développement et de refonte des systèmes d’information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels :
 - veille à ce que la réalisation de l’ÉFVP soit proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, aux fins auxquelles ils sont utilisés, à la quantité et à la distribution des renseignements et au support sur lequel ils seront hébergés;

- s'assure que le projet permet de communiquer à la personne concernée les renseignements personnels informatisés recueillis auprès d'elle dans un format technologique structuré et couramment utilisé, le cas échéant;
- Transmet les recommandations qui ne sont pas suivies au RPRP;
- Conseille la MRC relativement à tout incident de confidentialité impliquant les renseignements personnels;
- Révise le schéma sur le traitement d'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel dans l'éventualité d'un incident de confidentialité;
- Révise les règles pour la collecte et la conservation des renseignements personnels provenant de sondages, le cas échéant;
- Révise toute question d'intérêt touchant la protection des renseignements personnels;
- Révise les mesures relatives à la vidéosurveillance et s'assure du respect de la vie privée dans le cadre de son utilisation.

16.3. Direction des services

- Déclare tout incident de confidentialité ou tout enjeu de protection des renseignements personnels qu'il constate ou qui lui a été soulevé par son équipe au RPRP;
- Contribue à la mise en place de mesures visant la sensibilisation et la formation des membres du personnel sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- Communique, encourage et favorise l'adoption des pratiques de gestion afin de protéger les renseignements personnels;
- S'assure du respect de l'application de la politique.

16.4. Toute personne traitant des renseignements personnels détenus par la MRC

- Agit avec précaution et intègre les principes énoncés à la politique à ses activités;
- N'accède qu'aux renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- N'intègre et ne conserve des renseignements que dans les dossiers destinés à l'accomplissement de ses fonctions;
- Conserve ces dossiers afin que seules les personnes autorisées y aient accès;
- Protège l'accès aux renseignements personnels en sa possession ou auxquels elle a accès par un mot de passe;

- S’abstient de communiquer les renseignements personnels dont elle prend connaissance dans l’exercice de ses fonctions, à moins d’être dûment autorisée à le faire;
- S’abstient de conserver, à la fin de son emploi ou de son contrat, les renseignements personnels obtenus ou recueillis dans le cadre de ses fonctions et maintient ses obligations de confidentialité;
- Détruit ou fait détruire tout renseignement personnel conformément aux pratiques de la MRC en la matière, le cas échéant;
- Participe aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des renseignements personnels qui lui sont destinées;
- Signale tout manquement, incident de confidentialité ou toute autre situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon que ce soit la sécurité, l’intégrité ou la confidentialité de renseignements personnels à son directeur de service.

17. SANCTION

Toute personne qui enfreint la présente politique est passible de sanctions administratives et disciplinaires selon le cadre normatif applicable.

ANNEXE I

Procédure à suivre pour respecter les exigences légales prévues aux articles 63.8 à 63.11 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*

Les étapes suivantes peuvent être réalisées simultanément.

1. ÉVALUER LA SITUATION

Lorsque la MRC a des raisons de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient, elle doit notamment :

- établir les circonstances de l'incident;
- identifier les renseignements personnels impliqués;
- identifier les personnes concernées;
- trouver le problème, que ce soit une erreur, une vulnérabilité, etc.

Cette évaluation doit se poursuivre tant que tous les éléments n'ont pas été identifiés.

2. DIMINUER LES RISQUES

La MRC doit prendre rapidement les mesures raisonnables qui s'imposent afin de diminuer les risques qu'un préjudice, qu'il soit sérieux ou non, ne soit causé et pour éviter que de nouveaux incidents de même nature ne surviennent, par exemple :

- cesser la pratique non autorisée;
- récupérer ou exiger la destruction des renseignements personnels impliqués;
- corriger les lacunes informatiques.

3. IDENTIFIER ET ÉVALUER LA NATURE DU PRÉJUDICE

Lors d'un incident de confidentialité, la MRC doit évaluer s'il en découle un risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné. Elle doit alors considérer divers facteurs, dont :

- la sensibilité des renseignements personnels, tel un renseignement d'identité ou financier;
- les conséquences appréhendées de l'utilisation de ces renseignements :
 - un vol d'identité;
 - une fraude financière;
 - une atteinte importante à la vie privée.
- la probabilité que ces renseignements puissent être utilisés à des fins préjudiciables.

Un préjudice sérieux correspond à un acte ou à un événement susceptible de porter atteinte à la personne concernée ou à ses biens et de nuire à ses intérêts de manière non négligeable. Il peut conduire, par

exemple, à l'humiliation, une atteinte à la réputation, un vol d'identité, une perte d'emploi, une perte financière ou des conséquences négatives sur un dossier de crédit.

4. INSCRIRE L'INCIDENT AU REGISTRE

5. AVISER LA PERSONNE VISÉE ET LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

5.1. Commission d'accès à l'information

La MRC doit aviser, avec diligence et par écrit, la *Commission d'accès à l'information* qu'un incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé.

L'avis doit, dans la mesure où ils sont connus, contenir les renseignements suivants :

- 1° le nom et les coordonnées de la personne à contacter au sein de la MRC;
- 2° une description des renseignements personnels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description;
- 3° une brève description des circonstances de l'incident et, si elle est connue, sa cause;
- 4° la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, à défaut, une approximation de cette période;
- 5° la date ou la période au cours de laquelle la MRC a pris connaissance de l'incident;
- 6° le nombre de personnes concernées par l'incident et, parmi celles-ci, le nombre de personnes qui résident au Québec ou, s'ils ne sont pas connus, un approximation de ces nombres;
- 7° une description des éléments qui amènent la MRC à conclure qu'il existe un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées;
- 8° les mesures que la MRC a prises ou entend prendre afin d'aviser les personnes concernées par l'incident, de même que la date où les personnes ont été avisées ou le délai d'exécution envisagé;
- 9° les mesures que la MRC a prises ou entend prendre à la suite de la survenance de l'incident.

5.2. Personnes concernées

La MRC doit aviser, avec diligence et par écrit, les personnes dont un renseignement personnel est concerné par un incident qui présente un risque sérieux soit causé.

L'avis doit contenir les renseignements suivants :

- 1° une description des renseignements personnels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description;
- 2° une brève description des circonstances de l'incident;

- 3° la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, à défaut, une approximation de cette période;
- 4° une brève description des mesures que la MRC a prises ou entend prendre à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé;
- 5° les mesures que la MRC suggère à la personne concernée de prendre afin de diminuer le risque qu'un préjudice lui soit causé ou afin d'atténuer un tel préjudice;
- 6° les coordonnées permettant à la personne concernée de se renseigner davantage relativement à l'incident.

ANNEXE II
Registre des incidents de confidentialité

INCIDENT				PERSONNES CONCERNÉES			CAI	MRC DES LAURENTIDES	
Date	Renseignements visés	Circonstances	Préjudices	Nombre de personnes visées	Date de l'avis	Avis public (s'il y a lieu)	Date de l'avis	Date de la connaissance	Mesures prises

