

RÉFORME DE LA LOI SUR L'ACCÈS  
(PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS)

# GUIDE D'APPLICATION POUR LES MUNICIPALITÉS

JUIN 2022



La voix des GOUVERNEMENTS de proximité

**Guide préparé par :**

Fasken

M<sup>e</sup> Antoine Aylwin

M<sup>e</sup> Lara Griffith

M<sup>e</sup> Mathilde Romano

M<sup>e</sup> Julie Uzan-Naulin

**Représentants de l'Union des municipalités du Québec :**

M<sup>e</sup> Joanne Loyer

M<sup>e</sup> Jason Prévost

M<sup>e</sup> Stefanie Włodarczyk

**Crédits photos :**

Shutterstock

**Conception et infographie :**

Robert Devost Graphiste Inc

# TABLE DES MATIÈRES

<b>Introduction</b> .....	4
<b>Glossaire des abréviations utilisées dans le Guide</b> .....	6
<b>1. Nouvelles fonctions du responsable de la protection des renseignements personnels</b> .....	8
1.1. Mandat et responsabilités des responsables.....	9
Annexe 1-A Modèle d'acte de délégation.....	13
Annexe 1-B Formulaire de désignation d'un responsable et transmission à la CAI.....	15
<b>2. Constitution du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels</b> .....	16
2.1. Composition du Comité.....	16
2.2. Mandat et responsabilités du Comité.....	17
Annexe 2-A Modèle de nomination des membres du Comité.....	19
<b>3. La gestion des incidents de confidentialité</b> .....	20
3.1. Définition d'un incident de confidentialité.....	20
3.2. Bonnes pratiques quant à la prévention des incidents de confidentialité.....	20
3.3. Grandes étapes à compléter lors d'un incident de confidentialité.....	22
3.3.1. Rôles et responsabilités.....	22
3.3.2. Procédure d'intervention.....	23
Annexe 3-A Modèle de signalement à la CAI d'un incident de confidentialité.....	29
Annexe 3-B Modèle de signalement aux personnes concernées d'un incident de confidentialité.....	30
Annexe 3-C Modèle de registre des incidents de confidentialité.....	31
<b>4. La communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques</b> .....	33
4.1. La possibilité de communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques.....	33
4.2. La demande d'une personne ou d'un organisme souhaitant accéder à des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques.....	34
4.3. L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.....	34
4.4. L'entente entre la municipalité et la personne ou l'organisme souhaitant accéder aux renseignements personnels.....	36
4.5. L'inscription de la communication.....	37
Annexe 4-A Modèle de formulaire de demande.....	38
Annexe 4-B Modèle d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.....	44
Appendice A-1.....	50
Appendice B-II Classification de la sensibilité des renseignements personnels.....	51
Appendice B-III Estimation de la probabilité.....	52
Appendice C-IV.....	53
Annexe 4-C Modèle d'entente entre une municipalité et la personne souhaitant obtenir la communication des renseignements personnels.....	54
Appendice I.....	60
Appendice II.....	61
Annexe 4-D Modèle de registre des communications.....	62
<b>5. Rappel de vos obligations</b> .....	63
<b>6. Références</b> .....	64

# INTRODUCTION

Depuis plus de cent ans, l'Union des municipalités du Québec (UMQ) représente des municipalités de toute taille partout au Québec. L'UMQ travaille fort pour s'assurer que ses membres soient les mieux informés quant aux changements qui touchent le milieu municipal. C'est pourquoi elle a préparé ce Guide.

Alors que le progrès technologique sous-tend des risques accrus en matière de cybersécurité et de vie privée, la protection des renseignements personnels suscite un intérêt croissant. En 2018, l'Union européenne a adopté le *Règlement général sur la protection des données* (RGPD), lequel encadre d'une main de fer le traitement des données à caractère personnel des résidents européens et a initié une vague de réformes à l'échelle internationale. Suivant cette tendance, le Québec – première province canadienne à le faire – a adopté le projet de loi n° 64, *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, devenu la Loi 25<sup>1</sup>. Celle-ci apporte notamment d'importantes modifications à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* («Loi sur l'accès»)<sup>2</sup> et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*<sup>3</sup>.

Entrant en vigueur entre 2022 et 2024, le projet de loi 64 définit le rôle et les fonctions du responsable de la protection des renseignements personnels au sein d'un organisme public, comme une municipalité. Il impose aussi le signalement de certains incidents de confidentialité, la tenue d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, la mise en place de pratiques de gouvernance et de politiques de confidentialité en langage clair, des droits accrus pour les particuliers et d'importantes sanctions en cas de non-respect de ses dispositions.

Ce Guide vise à outiller les municipalités dans le cadre de l'entrée en vigueur des nouvelles exigences prévues à la Loi sur l'accès. Le premier volet du Guide présente les dispositions qui entreront en vigueur dès le 22 septembre 2022. Le deuxième volet présentera celles entrant en vigueur en 2023 et 2024. Les changements annoncés comportent leur lot de défis et l'UMQ tient à accompagner les municipalités dans leur mise en conformité afin de répondre à leurs besoins.

<sup>1</sup> L.Q. 2021, c. 25.

<sup>2</sup> RLRQ, c. A-2.1.

<sup>3</sup> RLRQ, c. P-39.1.



## 2021

### Adoption et sanction du projet de loi 64

## 2022

- Rôle et responsabilités de la personne ayant la plus haute autorité et fonctions de responsable;
- Mise en place d'un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- Principe de responsabilité d'un organisme public;
- Signalement de certains incidents de confidentialité;
- Communication à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- Pouvoirs accrus de la Commission d'accès à l'information.

## 2023

- Adoption et diffusion des règles de gouvernance de la municipalité;
- Diffusion d'une politique de confidentialité en langage clair;
- Devoir d'assistance du responsable de la protection des renseignements personnels;
- Informations à fournir aux particuliers dans le cadre de la collecte de renseignements personnels et de décisions fondées sur un traitement automatisé;
- Critères de validité du consentement, notamment eu égard aux renseignements personnels sensibles;
- Acquisition, développement et refonte de système d'information ou de prestation électronique de services (Protection de la vie privée dès la conception);
- Protection par défaut pour les produits ou services technologiques offerts au public disposant de paramètres de confidentialité;
- Exigences de transparence dans le cadre de l'utilisation de technologies comprenant des fonctions d'identification, de localisation et de profilage;
- Collecte en collaboration avec un autre organisme;
- Utilisation des renseignements dépersonnalisés;
- Exigences pour une communication conforme à l'article 68 de la Loi sur l'accès;
- Exigences pour une communication à l'extérieur du Québec;
- Nouvelles exigences dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services;
- Sanctions pénales.

## 2024

- Droit à la « portabilité ».

# GLOSSAIRE DES ABRÉVIATIONS UTILISÉES DANS LE GUIDE



<b>CAI :</b>	Commission d'accès à l'information du Québec
<b>Comité :</b>	Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
<b>ÉFVP :</b>	Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée
<b>Loi sur l'accès :</b>	<i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1</i>
<b>Loi 25 :</b>	<i>Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (L.Q. 2021, c. 25)</i>
<b>RAD :</b>	Responsable de l'accès aux documents
<b>RPRP :</b>	Responsable de la protection des renseignements personnels
<b>UMQ :</b>	Union des municipalités du Québec

# DISPOSITIONS ENTRANT EN VIGUEUR EN SEPTEMBRE 2022

## 1. Nouvelles fonctions du responsable de la protection des renseignements personnels

La Loi sur l'accès prévoit déjà que la personne ayant la plus haute autorité exerce les fonctions que la loi confère au responsable de l'accès aux documents (« RAD ») ou de la protection des renseignements personnels (« RPRP »)<sup>4</sup>. Chaque municipalité<sup>5</sup> devrait donc déjà avoir un RAD et/ou un RPRP. Au sein d'une municipalité, ces fonctions reviennent, par défaut, à la mairesse ou au maire. En revanche, les modifications apportées par le projet de loi 64 redéfinissent la portée des obligations du RPRP et de son rôle dans un organisme public.

### **Les RAD et RPRP agissent de façon autonome**

**Les responsables doivent exercer leurs fonctions de manière autonome. Lorsque les fonctions ont été déléguées, la personne exerçant la plus haute autorité, c'est-à-dire la mairesse ou le maire, doit toutefois veiller à en faciliter l'exercice.**

Les fonctions du RPRP peuvent être déléguées, en tout ou en partie, à un membre de l'organisme municipal, du conseil municipal ou du personnel de direction. Cette délégation doit se faire par écrit (voir l'**Annexe 1-A Modèle d'acte de délégation**) et peut prévoir la substitution du RPRP ou du RAD en cas d'absence. Rien n'empêche une personne d'exercer à la fois les fonctions de RPRP et de RAD<sup>6</sup>. Les régimes d'accès aux documents administratifs<sup>7</sup> et de protection de renseignements personnels se recoupent dans les devoirs d'assistance et de traitement des demandes d'accès aux documents d'une municipalité ou de communication de renseignements personnels qu'elle détient. Le projet de loi 64 n'exige pas spécifiquement que le RPRP ait des connaissances particulières de la loi. Par contre, il renforce le principe de responsabilité et d'imputabilité des organismes à l'égard des renseignements personnels qu'ils détiennent<sup>8</sup>. De fait, les municipalités ont tout intérêt à désigner la personne possédant les meilleures connaissances concernant les enjeux relatifs à la protection des renseignements personnels et de lui fournir une formation adéquate.

L'opportunité de cumuler ou non les fonctions de RAD et RPRP dépendra de la taille de la municipalité, de l'organisation des fonctions à l'interne, de la charge de travail, de la quantité de renseignements personnels qu'elle détient et de leur sensibilité, et des intérêts des personnes concernées.

Les municipalités doivent donc réfléchir à désigner une personne distincte ou à bonifier les fonctions au RAD/RPRP actuel. Une fois le RPRP désigné, la municipalité devra aviser la Commission d'accès à l'information (« CAI ») du titre, des coordonnées, ainsi que de la date d'entrée en fonction du RPRP et du RAD (**voir l'Annexe 1-B Formulaire de désignation d'un responsable et transmission à la CAI**).

<sup>4</sup> RLRQ c. A-2.1, art. 8.

<sup>5</sup> Pour les fins du présent Guide, le terme municipalité englobe tous les organismes municipaux visés à l'art. 5 de la Loi sur l'accès, notamment, les régies intermunicipales, les mandataires ou agents d'une municipalité selon la loi, et tout organisme dont le conseil d'administration est formé d'au moins un élu municipal siégeant à ce titre et dont une municipalité ou une communauté métropolitaine adopte ou approuve le budget ou contribue à plus de la moitié du financement.

<sup>6</sup> Loi sur l'accès, préc., note 4.

<sup>7</sup> Le terme documents administratifs fait référence aux documents détenus par une municipalité et dont le droit d'accès est prévu à l'article 9 de la Loi sur l'accès, pour les distinguer du droit d'accès ou de communication aux renseignements personnels par la personne concernée, lequel est prévu à l'article 83.

<sup>8</sup> Loi sur l'accès, préc., note 4, art. 52.2.

## 1.1. Mandat et responsabilités des responsables

La municipalité est responsable des renseignements personnels qu'elle détient. En ce sens, les RPRP et RAD doivent veiller au respect de la Loi sur l'accès et à sa mise en œuvre au sein de la municipalité. À cette fin, ils ont les responsabilités suivantes :

### Mandat et responsabilités des responsables

	RPRP	RAD	Entrée en vigueur
	S'assurer de la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, de la collecte à la destruction <sup>9</sup> .	S'assurer du respect du droit d'accès selon les paramètres prévus dans la Loi <sup>10</sup> .	Déjà en vigueur
	Siéger sur le Comité <sup>11</sup> .	Siéger sur le Comité <sup>12</sup> .	2022
	Se conformer aux exigences liées aux demandes de communication ou de rectification <sup>13</sup> , y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>Donner au requérant un avis de la date de réception de sa demande<sup>14</sup>;</li> </ul>	Se conformer aux exigences liées aux demandes d'accès <sup>15</sup> , y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>Donner au requérant un avis de la date de réception de sa demande<sup>16</sup>;</li> </ul>	Déjà en vigueur
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informer le requérant des conséquences d'une demande verbale<sup>17</sup>;</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aviser le requérant des délais et de son droit à la révision<sup>18</sup>;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aviser le requérant des délais et de son droit à la révision<sup>19</sup>;</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Répondre à la demande dans un délai de 20 jours, ou si le traitement de la demande ne paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de la municipalité, dans un délai de 10 jours supplémentaires, après avoir avisé le requérant par écrit<sup>20</sup>;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Répondre à la demande dans un délai de 20 jours, ou si le traitement de la demande ne paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de la municipalité, dans un délai de 10 jours supplémentaires, après avoir avisé le requérant par écrit<sup>21</sup>;</li> </ul>	

<sup>9</sup> Ibid., cette obligation découle de l'art. 8. Cet article a été complètement remplacé mais ces obligations existaient déjà.

<sup>10</sup> Ibid.

<sup>11</sup> Ibid., art. 8.1.

<sup>12</sup> Ibid.

<sup>13</sup> Ibid., art. 83, 84 (déjà en vigueur, sous réserve du droit à la portabilité à l'article 84 al. 3, qui entre en vigueur en 2024).

<sup>14</sup> Ibid., art. 97 al. 1.

<sup>15</sup> Ibid., art. 9.

<sup>16</sup> Ibid., art. 46 al. 1; voir aussi l'art. 52, si le RAD omet de répondre, il est réputé avoir refusé, ce qui ouvre la voie au recours en révision.

<sup>17</sup> Ibid., art. 45.

<sup>18</sup> Ibid., art. 97 al. 2.

<sup>19</sup> Ibid., art. 46 al. 2.

<sup>20</sup> Ibid., art. 98 (déjà en vigueur, sous réserve d'un changement de forme qui entre en vigueur en 2023).

<sup>21</sup> Ibid., art. 47 (déjà en vigueur, sous réserve de changements de forme qui entrent en vigueur en 2023); le jour qui marque le point de départ, c'est-à-dire le jour de réception de la demande d'accès, n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est (art. 83 du Code de procédure civile, RLRQ chapitre C-25.01)

## Mandat et responsabilités des responsables

	RPRP	RAD	Entrée en vigueur
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prêter assistance au requérant pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés lorsque sa demande est imprécise<sup>22</sup>;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prêter assistance au requérant pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés lorsque sa demande est imprécise<sup>23</sup>;</li> </ul>	Déjà en vigueur
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Motiver tout refus d'acquiescer à une demande de communication<sup>24</sup>;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Motiver tout refus d'acquiescer à une demande d'accès<sup>25</sup>;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aviser le demandeur des mesures prises à l'encontre d'une demande jugée abusive<sup>26</sup>;</li> <li>Diriger la personne vers un autre organisme public (le cas échéant)<sup>27</sup>;</li> <li>Consulter le tiers ayant fourni des renseignements à l'organisme (le cas échéant)<sup>28</sup>;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- avis au tiers et au requérant</li> <li>- avis public</li> <li>- observations du tiers</li> <li>- avis de décision du responsable</li> <li>- décision exécutoire</li> </ul> </li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>À la demande du requérant, lui prêter assistance pour l'aider à comprendre la décision le concernant<sup>29</sup>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>À la demande du requérant, lui prêter assistance pour l'aider à comprendre la décision le concernant<sup>30</sup>.</li> </ul>	2023
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendre sa décision par écrit et en transmettre une copie au requérant. Elle doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision et indiquant notamment le délai dans lequel il peut être exercé<sup>31</sup>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lorsque la demande est écrite, rendre sa décision par écrit et en transmettre copie au requérant et, le cas échéant, au tiers qui a présenté des observations. Elle doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis les informant du recours en révision prévu et indiquant notamment le délai pendant lequel il peut être exercé<sup>32</sup>.</li> </ul>	Déjà en vigueur	

<sup>22</sup> Ibid., art. 95.

<sup>23</sup> Ibid., art. 43, 45 (déjà en vigueur, sous réserve de changements de forme qui entrent en vigueur en 2022).

<sup>24</sup> Ibid., art. 100.

<sup>25</sup> Ibid., art. 50.

<sup>26</sup> Ibid., art. 47(8).

<sup>27</sup> Ibid., art. 48. Une bonne pratique dans les organisations consiste à informer la personne responsable de l'autre organisme public qu'une demande lui est redirigée en vertu de l'article 48 de la Loi sur l'accès.

<sup>28</sup> Ibid., art. 25.

<sup>29</sup> Ibid., art. 100.

<sup>30</sup> Ibid., art. 50.

<sup>31</sup> Ibid., art. 101.

<sup>32</sup> Ibid., art. 51.

## Mandat et responsabilités des responsables

	RPRP	RAD	Entrée en vigueur
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la présente loi<sup>33</sup>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller à la conservation d'un document faisant l'objet d'une demande d'accès<sup>34</sup>.</li> </ul>	
	<p>Tenir les registres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Communication de renseignements personnels à la suite de certaines demandes de communication<sup>35</sup>.</li> <li>Communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée, par exemple :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de service<sup>36</sup>;</li> <li>- afin de recueillir des renseignements personnels déjà colligés par une personne ou un organisme privé<sup>37</sup>;</li> <li>- à des fins d'études, de recherche ou de statistiques<sup>39</sup>;</li> <li>- entente de collecte pour l'exercice des attributions ou la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune<sup>40</sup>;</li> <li>- utilisation de renseignements personnels au sein de la municipalité à des fins autres et sans le consentement de la personne concernée lorsque son utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli, qu'elle est manifestement au bénéfice de la personne concernée ou qu'elle est nécessaire à l'application d'une loi au Québec<sup>41</sup>.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Tenir les registres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Communication de renseignements fournis par des tiers visés aux art. 23 et 24 (secret industriel, financier, commercial, technique, scientifique ou dont la divulgation serait préjudiciable) aux personnes ou organismes visés à l'art. 41.2<sup>38</sup>.</li> </ul>	<p>Déjà en vigueur</p>
			2022
			Déjà en vigueur

<sup>33</sup> Ibid., art. 102.1.

<sup>34</sup> Ibid., art. 52.1.

<sup>35</sup> Ibid., art. 67.3 (certains renvois numériques entrent en vigueur en 2022 et 2023, voir l'art. 67.3 pour le contenu de certains registres).

<sup>36</sup> Ibid., art. 67.3 et 67.2.

<sup>37</sup> Ibid., art. 67.3 et 66; la municipalité devra également tenir un registre des communications faites aux fins visées aux art. 59, 59.1, 67, 67.1 et 68.

<sup>38</sup> Ibid., art. 41.3.

<sup>39</sup> Ibid., art. 67.3 et 67.2.1.

<sup>40</sup> Ibid., art. 67.3 et 64 al. 3 (de nouvelles exigences relatives au contenu de l'entente et à une ÉFVP entrent en vigueur en 2023).

<sup>41</sup> Ibid., art. 67.3 et 65.1; l'obligation d'enregistrer la communication est déjà en vigueur. En 2023, il sera également possible d'utiliser des renseignements personnels sans consentement au sein d'une municipalité à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques pourvu que les renseignements soient dépersonnalisés.

## Mandat et responsabilités des responsables

	RPRP	RAD	Entrée en vigueur
	<p>- communication de renseignements personnels à une personne ou à un organisme susceptible de diminuer le risque de préjudice sérieux lié à un <a href="#">incident de confidentialité</a><sup>42</sup>;</p> <p>- <a href="#">Incidents de confidentialité</a><sup>43</sup>.</p>		2022
	<p>Participer à l'<a href="#">évaluation du risque de préjudice sérieux</a> 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<sup>44</sup>.</p>		2022
	<p>Le cas échéant, effectuer des vérifications des <a href="#">obligations de confidentialité</a> en lien avec la communication de renseignements personnels dans le cadre de mandats ou de contrats de services confiés à des tiers<sup>45</sup>.</p>		Déjà en vigueur

## EN BREF!

- Revoir les rôles et les responsabilités de la mairesse ou du maire en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels, ainsi que des RPRP et RAD;
- Si des changements sont nécessaires, désigner un RAD et RPRP, et en aviser la CAI;
- Mettre en place les mesures et les processus nécessaires pour assurer l'autonomie des RAD et RPRP.

<sup>41</sup> Ibid., art. 67.3 et 65.1; l'obligation d'enregistrer la communication est déjà en vigueur. En 2023, il sera également possible d'utiliser des renseignements personnels sans consentement au sein d'une municipalité à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques pourvu que les renseignements soient dépersonnalisés.

<sup>42</sup> Ibid., art. 63.8.

<sup>43</sup> Ibid., art. 63.11.

<sup>44</sup> Ibid., art. 63.8-63.10.

<sup>45</sup> Ibid., art. 67.2(2).

## Annexe 1-A

## MODÈLE D'ACTE DE DÉLÉGATION

[Nom de la municipalité] (la « Municipalité »)

## DÉLÉGATION

## DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DÉSIGNATION DU [RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET/OU RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS]

**ATTENDU QUE** la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, LQ 2021, c. 25, sanctionnée le 22 septembre 2021 au Québec, modifie la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A-2.1 (la « *Loi sur l'accès* »).

**ATTENDU QUE** les articles 8 et 52.2 de la *Loi sur l'accès*, qui entrent en vigueur le 22 septembre 2022, prévoient que la Municipalité est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient et que la personne ayant la plus haute autorité au sein de la Municipalité, agissant à titre de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, doit veiller à assurer le respect et la mise en œuvre de la *Loi sur l'accès*.

**ATTENDU QUE** l'article 8 prévoit également que [la fonction ou les fonctions] de [responsable de la protection des renseignements personnels et/ou responsable de l'accès aux documents] [peut ou peuvent] être déléguée[s] par écrit, en tout ou en partie, à un membre de l'organisme public ou de son conseil d'administration, selon le cas, ou à un membre du personnel de direction.

**ATTENDU QUE** pour les fins de l'article 8 de la *Loi sur l'accès*, au sein de la Municipalité, la mairesse ou le maire est la personne ayant la plus haute autorité.

**PAR CONSÉQUENT**, conformément à la disposition mentionnée ci-dessus et en ma qualité de mairesse/maire de la Municipalité, je délègue par la présente l'intégralité [de la fonction ou des fonctions] de [responsable de la protection des renseignements personnels et/ou responsable de l'accès aux documents] et les pouvoirs qui s'y rattachent à [ · ], [titre et fonction].

**SIGNÉ** le [ · ]<sup>e</sup> jour [ · ] 2022.

---

Nom : [ · ]

Titre : Mairesse/Maire

## Annexe 1-A

### MODÈLE D'ACTE DE DÉLÉGATION

[Nom de la municipalité]

(la « Municipalité »)

#### RÉSOLUTION DU CONSEIL MUNICIPAL<sup>46</sup>

#### DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DÉSIGNATION DU RESPONSABLE DE [LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET/OU DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS]

**ATTENDU QUE** la mairesse/le maire de la Municipalité a délégué [la fonction ou les fonctions] de [responsable de la protection des renseignements personnels et/ou responsable de l'accès aux documents] à [ · ] aux termes d'une délégation datée du [ · ] 2022 faite en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, telle que modifiée par la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels;

**IL EST RÉSOLU** que le conseil municipal prend acte et autorise ladite délégation.

**SIGNÉ** le [ · ]<sup>e</sup> jour [ · ] 2022.

<sup>46</sup> Ce modèle de résolution a été rédigé en présumant que la personne à qui les fonctions sont déléguées est déjà à l'emploi de la municipalité. De plus, procéder par résolution du conseil municipal est recommandé, sans toutefois être obligatoire.

## Annexe 1-B

### Formulaire de désignation d'un responsable et transmission à la CAI

Remplissez ce formulaire afin d'aviser la Commission d'accès à l'information de l'identité de la personne désignée comme responsable de l'accès aux documents ou comme responsable de la protection des renseignements personnels, conformément à l'article 8.1 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

**Vous devez remplir un formulaire par personne désignée.**

#### 1. Identification de la municipalité

Nom : Réponse

Adresse postale :

Réponse

Ville : Réponse

Code postal : Réponse

#### 2. Identification de la mairesse ou du maire de la municipalité déléguant la totalité ou une partie de ses fonctions

Nom : Réponse Prénom : Réponse

Fonction au sein de la municipalité : Réponse

#### 3. Identification de la personne désignée comme responsable

Nom : Réponse

Prénom : Réponse

Titre : Réponse

Fonction au sein de la municipalité : Réponse

Téléphone : Réponse

Poste : Réponse

Adresse courriel : Réponse

Adresse du lieu de travail :

Réponse

Ville : Réponse

Code postal : Réponse

#### 4. Responsabilité déléguée

**Si applicable, sélectionnez la responsabilité qui a été déléguée en tout ou en partie.**

Si la même personne exerce les deux rôles, cochez les deux cases.

Responsable de l'accès aux documents

Responsable de la protection des renseignements personnels

Date d'entrée en fonction du responsable : Réponse

#### 5. Responsables inscrits au répertoire des responsables de la Commission

Cochez cette case si la personne désignée dans le présent formulaire remplace une ou des personnes inscrites au répertoire des responsables.

Nom de la ou des personnes à retirer du répertoire :

Réponse

Signature de la mairesse ou du maire

Date

Pour transmettre ce formulaire à la Commission d'accès à l'information :

-- Par courriel : cai.communications@cai.gouv.qc.ca

-- Par télécopieur : 418 529-3102

-- Par la poste :

Commission d'accès à l'information

525, boul. René-Lévesque Est, bureau 2.36

Québec (Québec) G1R 5S9

## 2. Constitution du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Au sein d'un organisme municipal, le Comité est chargé de soutenir la municipalité dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi sur l'accès. Ce Comité relève de la direction générale<sup>47</sup>. La mise en place d'un tel comité vise à renforcer la protection des renseignements personnels au sein de la municipalité et à harmoniser les pratiques qui orienteront les stratégies municipales et la conduite du personnel.

### 2.1. Composition du Comité

Il est composé du RAD, du RPRP et de toute personne dont l'expertise est requise<sup>48</sup>, y compris, le cas échéant, de la personne responsable de la sécurité de l'information et de la personne responsable de la gestion documentaire. La municipalité peut recourir à l'interne ou à l'externe pour les personnes dont l'expertise est requise<sup>49</sup>.

***Les fonctions et les obligations applicables au Comité peuvent être conférées à un comité qui existe déjà au sein de la municipalité, selon son cadre de gouvernance. En effet, certaines des responsabilités et fonctions du Comité sont liées à d'autres domaines, comme la sécurité de l'information.***

Le directeur général s'occupe d'établir la composition et le mandat du Comité. Il doit aussi veiller au bon fonctionnement de celui-ci, notamment en s'assurant que des réunions ont lieu régulièrement. Le directeur général n'a pas l'obligation de présider le Comité ou d'en faire partie<sup>50</sup>. S'il n'en fait pas partie, les activités du Comité doivent faire l'objet d'un suivi et d'une certaine reddition de compte auprès du directeur général afin qu'il puisse faire les interventions nécessaires si l'occasion se présente<sup>51</sup>.

Comme il relève du directeur général, le Comité a l'influence nécessaire pour mettre en œuvre une saine gouvernance en matière de protection des renseignements personnels et à l'accès aux documents<sup>52</sup>. Une municipalité pourrait également convenir de répartir certaines des responsabilités du Comité avec une autre municipalité avec qui elle entretient des liens étroits<sup>53</sup>. Cette impartition doit faire l'objet d'une entente approuvée par la CAI<sup>54</sup>.

Le Comité contribue à la mise en œuvre d'une culture de transparence qui priorise la protection des renseignements personnels.

<sup>47</sup> Ibid., art. 8.1.

<sup>48</sup> Ibid.

<sup>49</sup> Gouvernement du Québec, « Mise en place d'un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels », 2022, en ligne : <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/mise-en-place-dun-comite-sur-laccs-a-linformation-et-la-protection-des-renseignements-personnels>.

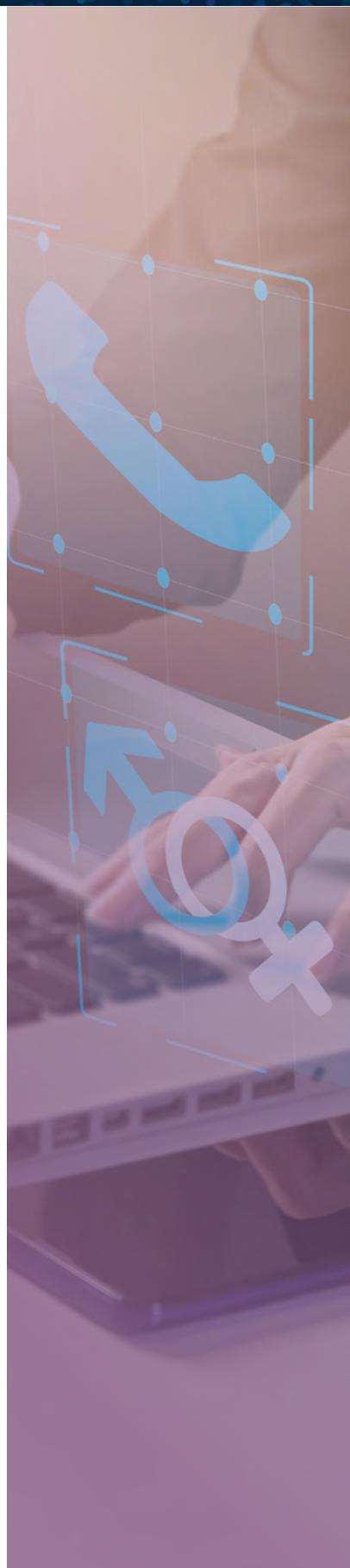
<sup>50</sup> Ibid.

<sup>51</sup> Ibid.

<sup>52</sup> Ibid.

<sup>53</sup> Loi sur l'accès, préc., note 4., art. 172.

<sup>54</sup> Ibid.



## 2.2. Mandat et responsabilités du Comité

Le Comité a les responsabilités suivantes :

	Mandat et responsabilités du Comité	Entrée en vigueur
	<p>Soutenir la municipalité dans l'exercice de ses responsabilités et l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi sur l'accès<sup>55</sup>. Selon les instructions fournies par le gouvernement, chaque municipalité devrait préparer une documentation complète qui décrit l'ensemble des mesures en place pour protéger les renseignements personnels et démontrer sa conformité. Elle devra aussi mettre en place des mécanismes de reddition de compte à l'interne et de contrôle des mesures en place.</p>	<p>2022</p>
	<p>Approuver les règles de gouvernance relatives aux renseignements personnels qui seront publiées sur le site Web de la municipalité, sous la forme d'une politique, d'une directive ou d'un guide. Ces règles doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les rôles et responsabilités des membres de son personnel tout au long du cycle de vie de ces renseignements et prévoir un processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements.</li> <li>• Inclure une description des activités de formation et de sensibilisation offertes par la municipalité à son personnel en matière de protection des renseignements personnels.</li> <li>• Inclure les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage, y compris une évaluation de :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- La nécessité de mener le sondage;</li> <li>- L'aspect éthique du sondage, en tenant compte, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et des fins auxquelles ils seront utilisés<sup>56</sup>.</li> </ul> </li> </ul>	<p>2023</p>
	<p>Participer à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou de prestation de services électroniques impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels<sup>57</sup>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer 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.</li> </ul>	

<sup>55</sup> Ibid., art. 8.1.

<sup>56</sup> Ibid., art. 63.3.

Mandat et responsabilités du Comité	Entrée en vigueur
 <ul style="list-style-type: none"> <li>• La réalisation d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, aux fins auxquelles ils seront utilisés, à la quantité et à la distribution des renseignements et au support sur lequel ils seront hébergés.</li> <li>• À toute étape de ces projets, le Comité peut suggérer des mesures de protection des renseignements personnels applicables au projet, telles que :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- La nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de protection des renseignements personnels;</li> <li>- Des mesures de protection des renseignements personnels dans tout document relatif au projet, tel un cahier des charges ou un contrat;</li> <li>- Une description des responsabilités des participants au projet en matière de protection des renseignements personnels;</li> <li>- La tenue d'activités de formation sur la protection des renseignements personnels pour les participants au projet<sup>58</sup>.</li> </ul> </li> </ul>	<b>2023</b>

La municipalité peut décider d'attribuer d'autres fonctions qu'elle juge pertinentes au Comité et qui permettront une meilleure gestion de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. **Notons que le gouvernement pourrait, par règlement, exclure un organisme public de l'obligation de former un Comité ou modifier les obligations d'un organisme en fonction de critères qu'il fixe<sup>59</sup>.**

## EN BREF !

- Mettre en place le Comité;
- Commencer à répertorier et à documenter les mesures appliquées en matière de protection des renseignements personnels;
- Commencer à mettre en place des mécanismes de contrôle des mesures prises et de reddition de comptes à l'interne.

<sup>57</sup> *Ibid.*, art. 63.5.

<sup>58</sup> *Ibid.*, art. 63.6.

<sup>59</sup> *Ibid.*, art. 155(4).

## Annexe 2-A

### Modèle de nomination des membres du Comité

[Nom de la municipalité]

(la « Municipalité »)

#### RÉSOLUTION DU CONSEIL MUNICIPAL

#### NOMINATION DES MEMBRES DU COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

**CONSIDÉRANT** que l'article 8.1 de la *Loi sur l'accès* prévoit qu'un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels est chargé de soutenir l'organisme public dans l'exercice de ses obligations en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (la « Loi sur l'accès »).

**CONSIDÉRANT** que l'article 8.1 de la Loi sur l'accès prévoit que ce comité relève du directeur général et qu'il se compose de la personne responsable de l'accès aux documents, de celle responsable de la protection des renseignements personnels et de toute autre personne dont l'expertise est requise, incluant le cas échéant, le responsable de la sécurité de l'information et le responsable de la gestion documentaire.

**IL EST RÉSOLU** que le conseil municipal nomme les membres suivants afin qu'ils siègent sur ce comité : [•] à titre de membre [•], à compter du [•], et ce, pour un mandat se terminant le [•].

**SIGNÉ** le [ • ]<sup>e</sup> jour [ • ] 2022.

## 3. La gestion des incidents de confidentialité

Les risques liés aux incidents qui touchent les renseignements personnels concernent toutes les municipalités qui en détiennent. Le projet de loi 64 prévoit de nouvelles obligations pour les prévenir et y répondre<sup>61</sup>.

### 3.1. Définition d'un incident de confidentialité

Les événements suivants constituent des incidents de confidentialité :

- La consultation, l'utilisation ou la communication non autorisées d'un renseignement personnel;
- La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement<sup>62</sup>.

*Cela se manifeste, par exemple, lorsque :*

- *un pirate informatique s'introduit dans une base de données de la municipalité contenant des renseignements personnels;*
- *un conseiller municipal perd un ordinateur portable contenant des renseignements personnels;*
- *un employé transmet un courriel contenant des renseignements personnels au mauvais destinataire;*
- *un membre du personnel consulte des renseignements personnels non nécessaires à l'exercice de ses fonctions;*
- *les bureaux de l'hôtel de ville font l'objet d'une inondation et plusieurs dossiers physiques contenant des renseignements personnels sont détruits.*

### 3.2. Bonnes pratiques quant à la prévention des incidents de confidentialité

La prévention des incidents de confidentialité exige à la fois de mettre en place des mesures de sécurité optimales, mais aussi des politiques et pratiques en matière de protection des renseignements personnels, afin d'assurer le respect des exigences légales en matière de collecte, d'utilisation et de communication de renseignements personnels. En effet, une utilisation non conforme à la loi sera considérée comme un incident de confidentialité, au même titre qu'une attaque malveillante des systèmes de la municipalité<sup>63</sup>.

Trois menaces principales mettent à risque les municipalités :

- **Menaces humaines**, par exemple, une intrusion malveillante dans les serveurs de la municipalité ou les maladroites d'un employé;
- **Menaces techniques**, par exemple, l'absence de chiffrement ou l'absence de pare-feu efficace;
- **Menaces physiques**, par exemple, l'absence de mesures pour limiter les accès aux salles ou serveurs où sont hébergés les renseignements personnels.

<sup>60</sup> Cette reddition de compte n'est pas prévue par la Loi sur l'accès, mais elle est fortement suggérée si le directeur général n'a pas l'intention de présider le comité.

<sup>61</sup> Loi sur l'accès, préc., note 4, art. 63.8 à 63.11.

<sup>62</sup> Ibid., art. 63.9.

<sup>63</sup> Ibid., art. 63.9.

## Afin de maximiser la prévention d'un incident de confidentialité ou d'en limiter les conséquences, la CAI propose sept étapes quant aux mesures de sécurité à mettre en place<sup>64</sup> :

- Connaître et respecter les **obligations** en matière de protection des renseignements personnels;
- Procéder à un **inventaire** des renseignements personnels détenus et évaluer leur **sensibilité**;

À cette étape, il importe de répertorier les personnes qui ont accès aux renseignements visés, de quelle façon ils sont recueillis, utilisés ou communiqués, pour quelle raison ou encore sur quel support ils sont conservés et à quel endroit. Cette étape devrait permettre à la municipalité de brosser un portrait général du cheminement des renseignements, de leur collecte à leur destruction.

- Identifier, analyser et évaluer les **risques de survenance d'un incident** de confidentialité, ainsi que ses **impacts** potentiels sur la vie privée des personnes concernées;

Pour mener cette analyse, la CAI propose une démarche en trois temps :

- **Identifier les risques** (par exemple, l'accès à des renseignements personnels sensibles par une personne ou une organisation malveillante);
- **Déterminer les causes potentielles** à la source de ces risques (par exemple, l'absence de pare-feu ou un manque de formation des employés);
- **Évaluer les conséquences potentielles** qui découleraient de la matérialisation de ces risques (par exemple, le vol de renseignements personnels sensibles et le vol d'identité). Il est possible, à cette étape, de procéder à une catégorisation par niveau de risque.

La Loi sur l'accès requiert que les mesures de sécurité tiennent compte de la sensibilité des renseignements personnels, de leur quantité, de la finalité de leur utilisation, de leur répartition et de leur support. De plus, les mesures de sécurité devraient inclure des mesures administratives ou organisationnelles, physiques et techniques.

## En fonction des renseignements inventoriés, ainsi que des risques identifiés, déterminer les mesures de sécurité appropriées à mettre en place :

- **Déployer ces mesures de sécurité.** Pour une mise en œuvre efficace, les mesures doivent être rédigées de façon claire et compréhensible. Elles doivent être facilement accessibles aux personnes qui devront les mettre en œuvre, et à ce titre, être diffusées auprès des employés;
- **Mesurer l'efficacité** de ces mesures (par exemple, en effectuant des tests de pénétration ou de vulnérabilité);
- **Suivre l'application** de ces mesures et les **réviser** au besoin.

La prévention des incidents passe également par la planification des étapes à compléter lors d'un incident. Une telle planification se fait généralement par la mise en place d'un plan de réponse aux incidents.

<sup>64</sup> Commission d'accès à l'information, « Incidents de sécurité : mieux vaut prévenir que guérir ! », en ligne [https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI\\_FI\\_incidents\\_securite\\_entreprises.pdf](https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_FI_incidents_securite_entreprises.pdf).

## 3.3. Grandes étapes à compléter lors d'un incident de confidentialité

Lors d'un incident de confidentialité, la municipalité doit mettre en œuvre diverses mesures, y compris :

- Des mesures raisonnables afin de diminuer le risque de préjudice et d'éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent;
- L'évaluation du risque de préjudice sérieux causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident;
- Si nécessaire, le signalement de cet incident à la CAI et aux personnes concernées;
- Si nécessaire, le signalement de cet incident à des personnes ou des organismes susceptibles de diminuer le risque de préjudice, auquel cas :
  - Seuls les renseignements personnels nécessaires pour diminuer le risque devront être communiqués.
  - Le RPRP devra enregistrer la communication de ces renseignements<sup>65</sup>.
- L'inscription de l'incident au registre des incidents de confidentialité<sup>66</sup>.

### 3.3.1. Rôles et responsabilités

Les encadrés ci-dessous présentent les rôles et responsabilités des principaux acteurs dans le cadre d'une réponse aux incidents. Ces derniers devraient agir de concert avec des conseillers juridiques internes ou externes afin de protéger le **secret professionnel** des communications relatives à un incident. La nature de l'incident pourrait nécessiter de remanier la composition de l'équipe, que ce soit en ce qui concerne ses membres, leurs rôles ou leurs responsabilités.



#### RPRP

Lors d'un incident de confidentialité, le RPRP devrait coordonner la mise en place du plan de réponse incident, en partenariat avec le conseiller juridique.

Il devrait être le point de contact principal des communications relatives à l'incident et s'assurer du respect des obligations légales de la municipalité à l'égard de l'incident.



#### Spécialiste en technologies de l'information

Le spécialiste en technologies de l'information s'occupera de tous les aspects techniques de l'incident.

Il devra notamment procéder à l'analyse de l'incident, gérer les risques techniques qui y sont associés et mettre en place des mesures de protection et de récupération adéquates.



#### Conseiller juridique

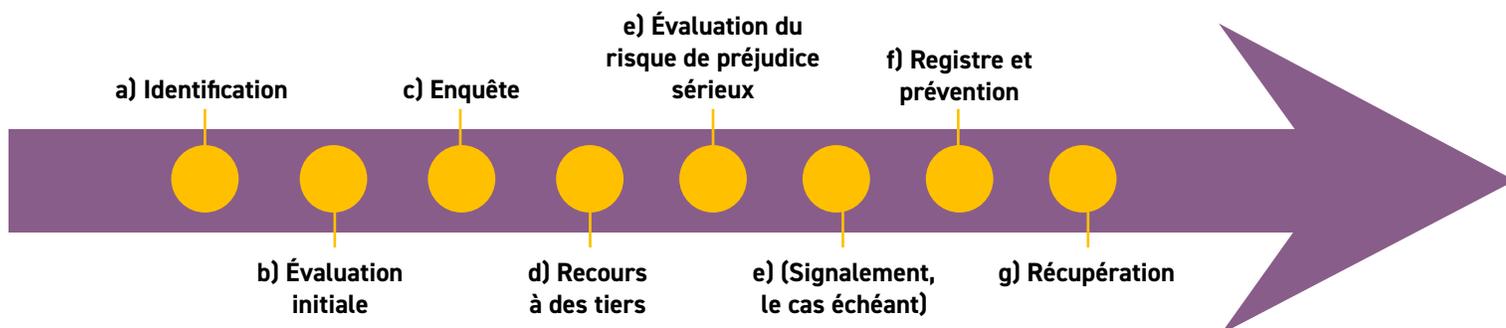
Le conseiller juridique conseille la municipalité pour lui permettre de remplir ses obligations légales et pour l'accompagner dans la gestion du risque juridique.

Il doit être consulté à toutes les étapes de la gestion de l'incident pour garantir la préservation du secret professionnel.

<sup>65</sup> Ibid.

<sup>66</sup> Ibid., art. 63.8 et 63.11.

## 3.3.2. Procédure d'intervention



### a. Identification

Tout employé qui découvre ou soupçonne l'existence d'un incident doit en aviser immédiatement le RPRP ou son superviseur immédiat. Si la personne avisée n'est pas le RPRP, elle doit aviser ce dernier dès que possible.

La présence aux réunions devrait être limitée à certaines personnes et la diffusion des procès-verbaux et de tout document ou toute autre communication à l'extérieur des réunions de gestion de l'incident devrait être restreinte selon les instructions des services juridiques.

### b. Évaluation initiale de la situation

Le RPRP doit effectuer une évaluation initiale de tous les incidents qui lui sont rapportés, en utilisant les facteurs de gravité indiqués ci-après. Il doit ensuite évaluer s'il y a lieu de faire appel aux services juridiques et de déployer le plan de réponse aux incidents et, le cas échéant, une équipe de gestion des incidents. Pour évaluer un incident, le RPRP doit se poser les questions suivantes :

- **Quels renseignements sont compromis?**
- **Qui sont les personnes concernées?**
- **Quelle est la cause et la portée de l'incident?**
- **Quel est le risque de préjudice lié à cet incident?**

Au cours de l'évaluation initiale, le RPRP devrait attribuer un degré de gravité à l'incident potentiel. Cette évaluation devrait être révisée régulièrement au cours de l'intervention faisant suite à l'incident. Le tableau de classement des incidents ci-dessous présente divers facteurs devant aider le RPRP à classer un incident. Certains des facteurs ne s'appliquent pas nécessairement à tous les incidents.

Facteurs relatifs à l'incident	Degré de gravité de l'incident		
	1 <sup>er</sup> degré	2 <sup>e</sup> degré	3 <sup>e</sup> degré
<b>Effets sur les personnes concernées et les systèmes</b>	Touche peu de personnes ou de systèmes	Effet à l'échelle d'un service	Effet à l'échelle de la municipalité
<b>Effets sur le public</b>	Aucun	Effet potentiel	Effet indéniable
<b>Mesures de remédiation</b>	Solutions disponibles	Faibles mesures de remédiation	Aucune mesure de remédiation
<b>Chiffrement ou anonymisation des renseignements touchés</b>	Algorithme de chiffrement et contrôle par clés robustes	Algorithme et/ou contrôle par clés faibles	Aucun chiffrement, ou chiffrement facilement déchiffrable
<b>Procédure de résolution des problèmes techniques</b>	Disponible et bien définie	Procédure de résolution mal définie, solutions disponibles	Aucune procédure de résolution ni aucune autre solution disponible
<b>Sensibilité des renseignements</b>	Faible	Moyenne	Élevée
<b>Incident devant potentiellement être signalé à la CAI, aux personnes concernées ou une autorité de réglementation ou agence d'application de la loi</b>	Non	Possible	Oui

Si un incident présente des caractéristiques qui correspondent à plusieurs colonnes de gravité, la gravité de l'incident correspond à la gravité la plus élevée. Par exemple, si un incident soupçonné touche un service ayant un lien avec des renseignements personnels (deuxième degré de gravité) et a un effet public indéniable (troisième degré de gravité), l'incident doit être classé dans la catégorie du troisième degré de gravité.

Le classement des incidents est un processus dynamique. La gravité d'un incident peut évoluer au fur et à mesure que l'enquête révèle de nouveaux détails. Le classement des incidents doit être effectué en étroite collaboration avec les services juridiques. Il ne lie aucunement la municipalité et ne constitue aucunement une conclusion ou un aveu de quelque nature.

### c. Enquête

Le RPRP, de concert avec les services juridiques, coordonne la collecte et la préservation des éléments de preuve, afin de répondre aux questions « qui, quoi, quand, où, pourquoi et comment » à l'égard de chaque incident. L'objectif est de déterminer la cause fondamentale de l'incident, son étendue et ses effets. La municipalité pourrait devoir procéder à une enquête de cybersécurité et interroger tout employé ayant connaissance de l'incident.

## d. Recours à des tiers

Dans certains cas, le recours à des tiers, comme des consultants en cybersécurité, peut se montrer nécessaire ou approprié. Certaines polices d'assurance offrent une couverture pour de tels services. Le RPRP doit tenir compte des exigences de la police, car certains assureurs préfèrent faire affaire avec des conseillers qu'ils ont autorisés ou pour lesquels leur approbation est nécessaire.

**Conseillers  
juridiques externes**

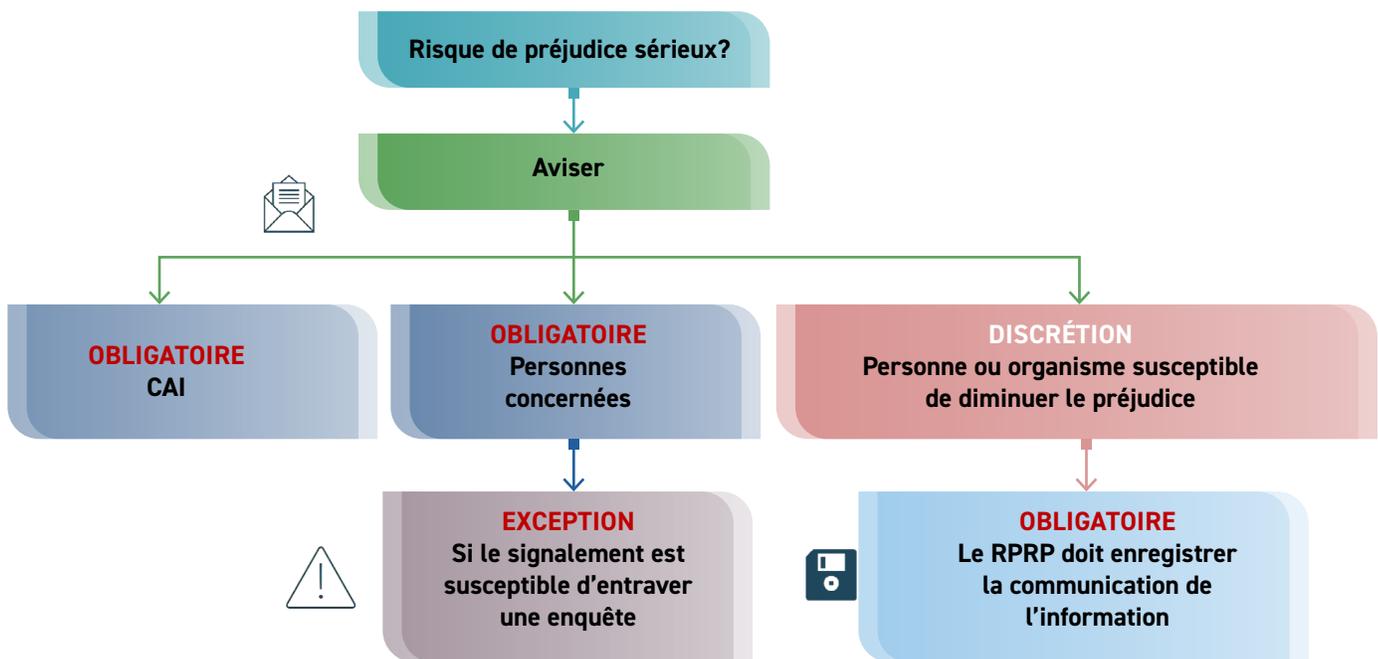
**Experts en  
technologies de  
l'information**

**Consultants  
en cybersécurité**

Le RPRP assure le suivi continu de l'évaluation et de l'enquête initiales afin de déterminer si quelque chose d'autre peut être fait pour mitiger les effets de l'incident et y mettre fin. Les systèmes ou les activités doivent être rétablis le plus rapidement possible, pourvu que cela n'engendre pas d'autres problèmes de sécurité, n'expose pas la municipalité à un risque d'incidents additionnels ou n'entraîne pas la perte ou la destruction involontaire d'éléments de preuve. Le RPRP évalue également la possibilité de récupérer des données perdues à partir d'une copie de sauvegarde.

## e. Évaluation du risque de préjudice sérieux et signalement

Le schéma ci-dessous résume les obligations de signalement qui incombent à la municipalité :



Afin d'établir si une municipalité doit aviser la CAI ou les personnes concernées, il faut procéder à l'évaluation du risque de préjudice. À cette étape, le RPRP doit être consulté<sup>67</sup>. **En effet, la municipalité aura des obligations de signalement seulement lorsque l'incident présente un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées<sup>68</sup>.**



Si la municipalité omet d'informer les personnes concernées alors qu'elle en a l'obligation, la CAI pourrait lui ordonner de le faire.

<sup>67</sup> Ibid., art. 63.8.

<sup>68</sup> Ibid.

Dans le cadre de cette évaluation, la municipalité doit notamment tenir compte des éléments suivants :

- La sensibilité des renseignements concernés par l'incident;
  - Plus le degré de sensibilité est élevé, plus le risque que le préjudice soit sérieux est important.
- Les conséquences appréhendées de leur utilisation;
  - À titre d'exemple, si des renseignements d'identité ont été exfiltrés (tels que le numéro d'assurance sociale, le nom ou encore l'adresse d'une personne), le vol d'identité ou une fraude financière pourraient résulter d'une utilisation malhonnête de ces renseignements.
- La probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables <sup>69</sup> ;
  - À titre d'exemple, les éléments suivants indiquent la probabilité haute ou faible que les renseignements soient utilisés à des fins préjudiciables :

HAUT RISQUE	FAIBLE RISQUE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'incident de confidentialité résulte d'un acte intentionnel (par opposition à une divulgation accidentelle).</li> <li>• Une entité malveillante ou qui présente un risque pour la réputation de la personne concernée a pris possession des renseignements personnels.</li> <li>• Les renseignements ont été communiqués à un nombre important de personnes.</li> <li>• Les renseignements n'ont pas pu être récupérés.</li> <li>• Les renseignements sont facilement accessibles (par exemple, en l'absence de chiffrement adéquat).</li> <li>• Un préjudice s'est effectivement matérialisé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les renseignements sont entre les mains d'entités restreintes ou connues qui se sont engagées à détruire ou ne pas divulguer les renseignements.</li> <li>• Les renseignements ont été exposés à des personnes ou des entités peu susceptibles de les communiquer de façon préjudiciable (par exemple, dans le cadre d'une communication accidentelle à un mauvais destinataire).</li> <li>• Les renseignements compromis ou inaccessibles ont été récupérés.</li> <li>• Les renseignements sont adéquatement chiffrés, anonymisés ou autrement difficiles d'accès.</li> </ul>

- La quantité de renseignements impliqués et le nombre de personnes visées.

Si, à la suite de l'évaluation, la municipalité conclut à la présence d'un tel risque, elle devra alors aviser, avec diligence, la CAI et les personnes dont les renseignements personnels sont concernés par l'incident de confidentialité<sup>70</sup>.

Si les personnes concernées doivent être avisées, le RPRP et les services juridiques déterminent également le mode et les détails de l'avis conformément à la Loi sur l'accès. Afin de faciliter la mise en œuvre de ces obligations de signalement, vous trouverez des modèles d'avis à la CAI et aux personnes concernées, aux **Annexe 3-A Modèle de signalement à la CAI d'un incident de confidentialité** et **Annexe 3-B Modèle de signalement aux personnes concernées d'un incident de confidentialité** de ce Guide.

D'autres signalements ou communications pourraient être nécessaires ou utiles dans le cadre de la gestion de l'incident, par exemple, à vos partenaires d'affaires et fournisseurs de services, à certaines autorités, comme les services de police et vos assureurs.

Une fois l'enquête terminée, le RPRP fait un rapport sur l'incident aux intervenants concernés, conformément aux lois applicables (notamment en matière de protection des renseignements personnels), et en collaboration avec les services juridiques.

<sup>69</sup> Ibid., art. 63.10.      <sup>70</sup> Ibid.

### f. Tenue du registre et prévention

Quelle que soit la gravité apparente de l'incident, le RPRP doit documenter l'incident de confidentialité qui vise des renseignements personnels<sup>71</sup>. La municipalité doit notamment conserver les informations suivantes :

- les détails de l'incident, y compris ses causes, ce qui s'est passé et les renseignements personnels affectés;
- les effets et les conséquences de l'incident;
- les mesures correctives prises;
- la justification des décisions prises en réponse à l'incident, en particulier dans le cas d'un incident qui n'est pas signalé à la CAI ou aux personnes concernées.

À l'heure actuelle, la Loi sur l'accès ne prévoit pas de période de conservation minimale pour ces documents. Toutefois, la municipalité devrait tenir compte de son calendrier de conservation.

Pour un modèle de registre, veuillez vous référer à l'**Annexe 3-C Modèle de registre des incidents de confidentialité**.

Une fois des mesures prises afin de limiter et atténuer les risques associés à l'incident, la mise en place de mesures de protection à long terme peut être nécessaire. On examine s'il y a lieu de procéder à la vérification des protocoles de sécurité techniques et physiques, selon le cas. Le RPRP révisé et actualise les politiques de la municipalité en tenant compte des leçons tirées de l'enquête sur l'incident.

Le personnel reçoit une formation sur les obligations en matière de protection de la vie privée et des renseignements personnels qu'impose la Loi sur l'accès à la municipalité.

<sup>71</sup> Ibid., art. 63.11.



### g. Récupération

Une fois l'incident circonscrit et éradiqué, la municipalité doit mettre en œuvre les mesures correctives et de restauration appropriées, telles que :

- La réinstallation du système d'exploitation;
- La restauration des systèmes à partir de sauvegardes propres;
- La réorganisation des systèmes;
- La restriction des accès aux dossiers papiers et numériques en fonction des tâches et responsabilités de chaque employé;
- Le nettoyage des fichiers si nécessaire;
- La mise à jour des routeurs ou des pare-feux si nécessaire;
- L'installation de correctifs de sécurité;
- La suppression des vulnérabilités;
- La reconnexion au réseau;
- La validation des fonctions du système.

### EN BREF!

- Revoir la documentation existante ou mettre en place une politique ou un plan de réponse aux incidents qui déterminera notamment les rôles et les responsabilités de chacun et la marche à suivre en cas d'incidents de confidentialité;
- En cas d'incident, procéder à l'évaluation du risque de préjudice sérieux;
- Respecter les obligations de signalement, le cas échéant;
- Tenir un registre des incidents de confidentialité.



## Annexe 3-A

### Modèle de signalement à la CAI d'un incident de confidentialité

**[Madame, Monsieur],**

Nous vous informons par la présente de la survenance d'un incident de confidentialité impliquant des renseignements à caractère personnel (l'« Incident », tel que plus amplement décrit ci-dessous), lequel présente un **[NTD : niveau de risque à préciser, tel que « très faible », « faible »]** risque de préjudice sérieux.

#### 1. L'Incident

##### 1.1 Description de l'Incident et des personnes concernées

**[NTD : à compléter. Par exemple : type d'incident; date de l'incident; nombre et type de personnes concernées par la violation tels que des citoyens, des partenaires, etc.].**

##### 1.2 Les renseignements personnels visés par l'Incident

**[NTD : à compléter. Par exemple : quantité de renseignements personnels visés, type de renseignements, tels que le nom, les coordonnées; renseignements sensibles tels que les renseignements de santé].**

#### 2. Points de contact

**[Responsable de la protection des renseignements personnels]**

**[Nom de la municipalité]**

**[Adresse]**

**[NTD : insérer une adresse courriel]**

##### 3. Mesures prises par **[Insérer le nom de la municipalité]** pour aviser les personnes concernées par l'Incident

**[NTD : à compléter].**

##### 4. Mesures prises par **[Insérer le nom de la municipalité]** pour atténuer les risques de préjudice et éviter la reproduction d'incidents similaires

À ce jour, **[Insérer le nom de la municipalité]** a pris les mesures suivantes **[NTD : à compléter/modifier]** :

- Courriels des employés bloqués;
- Ordinateur de l'employé saisi et profil reconfiguré;
- Enquête, y compris la nomination du soussigné en tant que coach en matière d'incidents de confidentialité et consultant en cybersécurité.

## Annexe 3-B

### Modèle de signalement aux personnes concernées d'un incident de confidentialité

**[Madame, Monsieur],**

Comme vous le savez, **[Insérer le nom de la municipalité]** a déployé un vaste programme de protection des renseignements personnels.

Malgré les efforts déployés, ce programme n'a pu empêcher **[NTD : description de l'incident en langage clair et simple, y compris la date de l'incident]**. Puisque vos renseignements personnels étaient concernés **[NTD : description des renseignements personnels visés par l'incident]**, nous avons jugé essentiel de vous aviser de cette situation et des mesures mises en place pour y remédier.

Dès que nos services ont eu connaissance de cette situation **[NTD : insérer la date]**, ils ont pu **[NTD : préciser ce qui a été fait pour mettre fin à l'incident]**.

Consciente de l'importance d'une telle situation, la municipalité a rapidement mis en place des mesures, afin de maîtriser, voire contenir, les risques d'éventuelles conséquences néfastes. Nous avons ainsi activement mobilisé nos services informatiques afin d'opérer une vérification approfondie de nos serveurs internes. Nos services informatiques effectuent également un contrôle manuel des ordinateurs et des disques durs, afin de vérifier que **[NTD : indiquer la menace à éliminer]**. **[NTD : description des mesures prises pour remédier à la violation ainsi que des mesures de prévention]**.

De votre côté, vous pouvez également réduire les risques en **[NTD : description des mesures que les personnes concernées pourraient prendre pour réduire le risque de préjudice qui pourrait résulter de l'incident ou pour atténuer ce préjudice]**.

La Commission d'accès à l'information du Québec a également été avisée.

Si vous avez des questions, veuillez nous contacter à l'adresse suivante :

**[Responsable de la protection des renseignements personnels]**

**[Nom de la municipalité]**

**[Adresse]**

**[NTD : insérer une adresse courriel]**

Nous sommes conscients des perturbations que cette situation pourrait vous occasionner. Pour cette raison, nous vous adressons nos plus sincères excuses. Soyez assurés que le respect de la confidentialité des renseignements personnels est une priorité pour la **[Insérer le nom de la municipalité]** et que nous renforcerons nos mesures pour empêcher qu'un tel incident ne se reproduise.

## Annexe 3-C

### Modèle de registre des incidents de confidentialité

#### Privilégié et confidentiel

<p>Objectif et étendue</p>	<p>Le présent modèle de document est préparé conformément à l'article 63.11 de la Loi sur l'accès, et ce, dans le seul but de satisfaire à ses exigences légales.</p> <p>Ce document doit être conservé et utilisé chaque fois que la municipalité conclut à la survenance d'un incident de confidentialité, impliquant des renseignements personnels, sous son contrôle, que l'incident soit signalé ou non à la Commission d'accès à l'information du Québec (la « CAI »), aux personnes concernées ou à d'autres entités.</p> <p>« Incident de confidentialité » dans la Loi sur l'accès signifie que des renseignements personnels ont fait l'objet d'un accès, d'une utilisation ou d'une communication non autorisés par la loi. Il s'agit également de la perte d'un renseignement personnel ou de toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement. Ce document devrait être préparé par ou avec l'avis d'un conseiller juridique. Toute ébauche de ce document doit porter la mention « Privilégié et confidentiel » et être soumise à un conseiller juridique pour qu'il puisse déterminer si les exigences de la Loi sur l'accès sont satisfaites.</p> <p>Ce document doit contenir suffisamment de renseignements pour que la CAI soit en mesure de vérifier si la municipalité s'est conformée aux obligations de signalement de la Loi sur l'accès. Aucun renseignement personnel identifiable ne doit être inclus dans ce document.</p>
<p>Exceptions</p>	<p>Bien qu'un document relatif à un incident de confidentialité puisse être créé à d'autres fins, telles que des fins commerciales, juridiques ou contractuelles, ce modèle de document a pour seul but de répondre aux exigences de la Loi sur l'accès et ne devrait donc pas être utilisé pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des infractions présumées ou potentielles (c.-à-d. les infractions dont on n'a pas déterminé qu'elles ont eu lieu);</li> <li>• des informations qui ne sont pas sous le contrôle de la municipalité (p. ex. l'information qui est traitée par un fournisseur de services pour une autre organisation);</li> <li>• des renseignements ou activités qui ne sont pas assujettis à la Loi sur l'accès.</li> </ul>
<p>Confidentialité</p>	<p>Ce document doit être conservé en toute sécurité et ne peut être divulgué ou reproduit pour quelque raison que ce soit, sous réserve de l'avis d'un conseiller juridique. Un avis juridique doit être obtenu à l'égard de toute demande de divulgation ou de reproduction de ce document (et de tout document relatif à l'incident décrit dans les présentes) à quelque fin que ce soit. Ce dossier ou une copie doivent être fournis au Commissariat sur demande, sur l'avis d'un conseiller juridique.</p>

<p>Conservation</p>	<p>Ce dossier doit être conservé [-] suivant le jour où il a été déterminé qu'un incident s'est produit.</p> <p>Date à laquelle il a été déterminé que l'atteinte a eu lieu : &lt;@&gt;.</p> <p>Date à laquelle ce document pourra être détruit : &lt;@&gt;, à moins que le document ne doive être conservé en prévision d'un litige ou à d'autres fins.</p>
<p>Date avérée ou estimée de l'incident</p>	<p>&lt;@compléter&gt;</p>
<p>Description générale des circonstances de l'incident, y compris le nombre de personnes touchées</p>	<p>&lt;@compléter&gt;</p>
<p>Nature des renseignements visés par l'incident</p>	<p>&lt;@compléter&gt;</p>
<p>Atteinte signalée à la CAI et/ ou aux individus ?</p>	<p>&lt;@compléter&gt;</p>
<p>Si la réponse à la question précédente est non, quels éléments permettent de conclure que l'incident n'a pas occasionné de « risque de préjudice sérieux » au sens de la Loi sur l'accès ?</p>	<p>&lt;@compléter&gt;</p>
<p>Atteinte signalée à toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer le risque de préjudice sérieux?</p>	<p>&lt;@compléter&gt;</p>
<p>Si la réponse à la question précédente est oui, préciser à qui le signalement a été fait, en quoi la personne ou l'organisme sont à même de diminuer le risque, quels renseignements personnels ont été communiqués et pourquoi la communication de ces renseignements était nécessaire afin de diminuer le risque de préjudice.</p>	<p>&lt;@compléter&gt;</p>

## 4. La communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques

### 4.1. La possibilité de communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques

Dans certaines circonstances, une municipalité pourrait être appelée à communiquer des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques. Parfois, l'objet de ces activités requiert que les renseignements demeurent dans un format identificatoire, mais l'obtention du consentement des personnes concernées s'avère déraisonnable. Cela peut résulter, par exemple, d'une demande de Statistique Canada. À partir de septembre 2022, une municipalité pourra communiquer de tels renseignements sans le consentement des personnes concernées et sans l'autorisation de la CAI<sup>72</sup>, à certaines conditions :

- la personne ou l'organisme souhaitant accéder aux renseignements personnels devra transmettre une demande écrite à la municipalité<sup>73</sup>;
- une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée devra être effectuée<sup>74</sup>;
- une entente entre la municipalité et la personne ou l'organisme souhaitant accéder aux renseignements personnels devra être conclue<sup>75</sup>.

**Si la municipalité obtient le consentement valide de la personne concernée ou si les renseignements à être communiqués sont anonymisés, il ne sera pas nécessaire de se conformer à ces étapes.**

Pour que le projet soit autorisé et qu'une entente soit conclue, le conseil municipal doit donner son accord. Cette autorisation demeure discrétionnaire, puisque la Loi sur l'accès n'oblige aucun organisme à accepter un tel projet, et ce, même s'il respecte les critères de la Loi. Chaque municipalité peut donc évaluer la pertinence du projet avec l'aide du RPRP. La municipalité pourrait, par ailleurs, mettre en place un mécanisme visant à informer le conseil. À tout moment du processus, elle peut décider d'y mettre fin.

Afin de gérer les attentes des demandeurs ou demandeurs éventuels, il pourrait être utile d'adopter une politique au sein des municipalités qui reçoivent plusieurs demandes par année.

De plus, les renseignements ne pourront être communiqués que si :

(1) l'ÉFVP est concluante; et

(2) l'entente a été envoyée à la CAI et reçue par celle-ci depuis au moins 30 jours<sup>77</sup>.



**Une fois les renseignements communiqués, la municipalité devra inscrire cette communication dans un registre, conformément aux exigences de l'article 67.3 de la Loi sur l'accès.**

<sup>72</sup> Ibid., art. 67.2.1.

<sup>73</sup> Ibid., art. 67.2.2.

<sup>74</sup> Ibid., art. 67.2.1.

<sup>75</sup> Ibid., art. 67.2.3.

<sup>76</sup> Ibid., art. 67.2.1 et 67.2.3.

## 4.2. La demande d'une personne ou d'un organisme souhaitant accéder à des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques

Avant de pouvoir communiquer des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques, la personne ou l'organisme devra transmettre une demande écrite à la municipalité.

Vous trouverez un modèle de formulaire de demande à l'**Annexe 4-A Modèle de formulaire de demande** du présent Guide.

Les éléments suivants doivent obligatoirement figurer dans la demande<sup>77</sup> :

- Une description détaillée des activités de recherche;
- Les motifs au soutien de la satisfaction des critères à remplir aux termes de l'ÉFVP, tels que détaillés dans la prochaine section;
- Les personnes et les organismes auprès de qui une demande similaire a été présentée aux fins de la même étude, recherche ou production de statistiques;
- Une description des différentes technologies utilisées pour le traitement des renseignements personnels, si applicable;
- La décision documentée d'un comité d'éthique de la recherche, si applicable.

## 4.3. L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Lorsque la municipalité reçoit la demande de communication des renseignements personnels qui contient les éléments mentionnés ci-dessus, celle-ci devra conduire une ÉFVP. Vous trouverez un modèle d'ÉFVP à l'**Annexe 4-B Modèle d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée** du présent Guide.

Afin de procéder à la communication des renseignements personnels, l'ÉFVP devra conclure que<sup>78</sup> :

- L'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques ne peut être atteint que par la communication de renseignements sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées. Par exemple, afin de générer des statistiques sur le profil sociodémographique d'une ville, des chercheurs pourraient requérir des données fournies par des citoyens identifiables à la municipalité ou des données rattachées à un identifiant numérique, lesquelles permettraient d'identifier une personne indirectement.

<sup>77</sup> *Ibid.*, art. 67.2.2.

<sup>78</sup> *Ibid.*, art. 67.2.1.



**Si l'objectif peut être atteint par la communication de renseignements dépersonnalisés, alors la municipalité ne doit pas communiquer les renseignements sous une forme directement identificatoire.**

- Il serait déraisonnable d'exiger que la personne ou l'organisme obtienne le consentement des personnes concernées.



**Par exemple, si la personne ou l'organisme souhaite accéder aux renseignements personnels d'un grand nombre de personnes ou s'il était difficile de joindre les personnes concernées.**

- L'intérêt public à ce que la recherche, l'étude ou la production de statistiques soit effectuée l'emporte sur les conséquences sur la vie privée des personnes concernées qui pourraient découler de la communication ou de l'utilisation.



**L'intérêt public dépendra notamment des sujets abordés dans le projet et pourra, par exemple, se refléter dans les bénéfices du projet pour la population ou une partie de la population ou encore pour la société en général.**

**En ce qui concerne l'évaluation des risques sur la vie privée, il faudra tenir compte de la sensibilité des renseignements personnels, de leur quantité, de leur utilisation et de leur support<sup>79</sup>.**

**À cette étape, la décision d'un comité d'éthique de la recherche pourrait guider la municipalité, le cas échéant.**

- Les renseignements personnels seront utilisés de manière à en assurer la confidentialité.
- Seuls les renseignements nécessaires à l'atteinte de l'objectif du projet envisagé sont communiqués.

<sup>79</sup> Ibid., art. 63.5.

## 4.4. L'entente entre la municipalité et la personne ou l'organisme souhaitant accéder aux renseignements personnels

À la suite de cette évaluation, si la municipalité décide d'autoriser la communication des renseignements personnels, une entente doit préalablement être conclue entre la municipalité et la personne ou l'organisme ayant demandé d'y accéder<sup>80</sup>. Cette entente peut être entérinée au sein même de la résolution autorisant la communication des renseignements.

La municipalité devra ensuite transmettre l'entente à la CAI et celle-ci entrera en vigueur 30 jours après la réception par la CAI<sup>81</sup>. Les renseignements personnels ne pourront être communiqués qu'à la fin de ce délai.

L'entente doit obligatoirement contenir certaines dispositions concernant le contexte de la communication, les renseignements concernés, ainsi que les conditions que la personne ou l'organisme devra respecter. Vous trouverez un modèle d'entente à l'**Annexe 4-C Modèle d'entente entre une municipalité et la personne souhaitant obtenir la communication des renseignements personnels** du présent Guide.

### Clauses relatives à la détention des renseignements

L'entente devra prévoir :

- un délai de conservation des renseignements, lequel dépendra de l'objet des activités de recherche à être détaillées par le destinataire;
- des mesures pour assurer la protection des renseignements personnels; et
- l'obligation pour le destinataire des renseignements d'aviser la municipalité de la destruction des renseignements.

### Clauses relatives à l'utilisation des renseignements

L'entente devra prévoir que les renseignements ne devront pas :

- être utilisés à des fins autres que celles qui sont prévues à la présentation détaillée des activités de recherche;
- être accessibles à d'autres personnes que celles qui ont besoin d'en prendre connaissance pour l'exercice de leurs fonctions et à la condition qu'elles aient signé un engagement de confidentialité;
- être appariés avec tout autre fichier de renseignements non prévu à la présentation détaillée des activités de recherche;
- être publiés, communiqués ou autrement diffusés sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées.

L'entente devra également prévoir les informations que le destinataire des renseignements devra communiquer aux personnes concernées, lorsque leurs renseignements sont utilisés afin de les rejoindre en vue de leur participation au projet.

### Clauses relatives à l'obligation de signalement à la municipalité et à la CAI

L'entente devra aussi inclure l'obligation pour le destinataire d'aviser la municipalité et la CAI, sans délai, dans les cas suivants :

- du non-respect de toute condition prévue à l'entente;
- de tout manquement aux mesures de protection prévues à l'entente;
- de tout évènement susceptible de porter atteinte à la confidentialité des renseignements.

<sup>80</sup> *Ibid.*, art. 67.2.3.

<sup>81</sup> *Ibid.*

### 4.5. L'inscription de la communication

Lorsque la municipalité communique des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche et de production de statistiques, sans le consentement de la personne concernée, elle doit inscrire cette communication dans un registre. Vous trouverez un modèle de registre à l'**Annexe 4-D Modèle de registre des communications** du présent Guide.

Le registre doit contenir les informations suivantes :

- la nature ou le type de renseignements qui ont été communiqués au destinataire;
- la personne ou l'organisme qui a reçu les renseignements;
- les fins de la communication, à savoir un projet de recherche, d'étude ou de production de statistiques;
- la raison qui justifie cette communication.

### EN BREF!

- Prévoir les rôles et les responsabilités à l'égard des demandes de communication de renseignements personnels sans consentement à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- Avant d'effectuer la communication :
  - Procéder à une ÉFVP;
  - Conclure une entente conforme à la Loi sur l'accès avec le demandeur;
  - Transmettre cette entente à la CAI et attendre 30 jours après la réception de l'entente.

<sup>82</sup> Ibid., art. 67.3.

<sup>83</sup> Ibid.

## Annexe 4-A

### Modèle de formulaire de demande

# FORMULAIRE DE DEMANDE DE COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES FINS D'ÉTUDE, DE RECHERCHE OU DE PRODUCTION DE STATISTIQUES

**Veillez noter qu'il est toujours préférable d'obtenir le consentement des personnes dont les renseignements personnels sont recherchés. Si vous obtenez un tel consentement, il n'est pas nécessaire de remplir le formulaire.**

**Ce formulaire est également inapplicable si les renseignements demandés sont anonymisés.**

Le présent formulaire s'adresse à une personne ou à un organisme souhaitant obtenir la communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques, sans obtenir le consentement des personnes concernées, en application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

#### **Description du processus permettant d'obtenir la communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques**

Sur réception du présent formulaire, la municipalité de [·] procédera à l'étude de votre demande. Veuillez noter que le délai de réponse de la municipalité variera notamment en fonction de l'étendue du projet et de la quantité de renseignements personnels demandés.

La municipalité de [·] n'est autorisée à vous communiquer des renseignements personnels que si les critères suivants sont satisfaits :

- l'objectif de votre projet ne peut être atteint que par la communication de renseignements permettant d'identifier les personnes, le cas échéant;
- l'obtention du consentement des personnes concernées serait déraisonnable;
- l'intérêt public à ce que le projet soit mené l'emporte sur les conséquences de la communication et de l'utilisation des renseignements personnels sur la vie privée des personnes concernées;
- les renseignements personnels seront utilisés de manière à en assurer la confidentialité;
- seuls les renseignements nécessaires à l'atteinte de l'objectif du projet envisagé seront demandés.

Si les critères ci-dessus sont satisfaits, la municipalité pourra vous communiquer les renseignements demandés, sans toutefois en avoir l'obligation.

Si elle accepte la communication, une entente entre la municipalité et vous devra être conclue et transmise à la Commission d'accès à l'information. La municipalité pourra vous communiquer les renseignements 30 jours après que la Commission d'accès à l'information aura reçu l'entente.

## I. Présentation générale du projet et des parties impliquées

### 1. Identification de la municipalité (à remplir par la municipalité)

Nom de la municipalité

---

Adresse postale de la municipalité

---

Ville

---

Code postal

---

### 2. Identification de la personne ou de l'organisme demandant la communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques

#### ORGANISME

Nom de l'organisme :

---

Nom de la personne responsable de la demande : Réponse

---

Prénom de la personne responsable de la demande : Réponse

---

Fonction au sein de l'organisme : Réponse

---

Adresse de l'organisme : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

Ville : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

Code postal : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

Téléphone de la personne responsable de la demande : Réponse

---

Poste : Réponse

---

Adresse courriel : Réponse

---

#### PERSONNE

Nom : Réponse

---

Prénom : Réponse

---

Emploi : Réponse

---

Employeur : Réponse

---

Adresse du lieu de travail : Réponse

---

Ville : Réponse

---

Code postal : Réponse

---

Téléphone : Réponse

---

Poste : Réponse

---

Adresse courriel : Réponse

---

# VOLET 1

## 3. Personnes et organismes auprès de qui une demande similaire a été présentée

- Cochez cette case si vous avez présenté une demande similaire à la présente demande à une autre personne ou organisme afin d'obtenir la communication de renseignements personnels aux fins du même projet que celui décrit à la section 4.**

**Veillez préciser les personnes et organismes auprès de qui une telle demande a été présentée, le cas échéant.**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 4. Identification du projet de recherche

**Sélectionnez la réponse applicable à votre projet :**

- Étude**                                       **Recherche**                                       **Production de statistiques**

**Nom du projet :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**But du projet :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 5. Documents joints à la demande

- Cochez cette case si une décision documentée d'un comité d'éthique de la recherche est jointe à la présente demande.**

**Veillez indiquer tout autre document joint à la présente demande :**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## II. Présentation détaillée des activités de recherche

Afin de déterminer si la communication de renseignements personnels aux fins de la réalisation de votre projet peut être effectuée, la municipalité de [•] doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée. Pour ce faire, veuillez remplir la présente section, de la façon la plus précise et détaillée possible.

**Sélectionnez le type de projet envisagé :**

- Étude**                                       **Recherche**                                       **Production de statistiques**

**Nom du projet :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte

**But du projet :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Description détaillée du projet :**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### III. Contexte d'utilisation des renseignements personnels demandés

#### 1. Inventaire des renseignements personnels dont la communication est demandée

Type :	Sélectionnez tout ce qui s'applique :	Commentaires :
Prénom	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Nom de famille	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Nom d'utilisateur	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Adresse courriel	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Adresse postale	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Adresse MAC	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Adresse IP	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Numéro de téléphone personnel	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Numéro d'assurance sociale	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Renseignements personnels d'employés (ex. : fonction, congés, etc.)	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Métadonnées	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Renseignements démographiques (ex. : âge, origine ethnique, etc.)	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Renseignements personnels sensibles (ex. : renseignements de santé, orientation sexuelle)	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Renseignements que la municipalité crée ou infère à partir de renseignements personnels	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Autres renseignements	<input type="checkbox"/>	S'il vous plait, précisez.

## 2. Contexte de l'utilisation des renseignements personnels demandés

**But de l'utilisation des renseignements personnels demandés :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

**Façon dont les renseignements personnels seront utilisés :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

**Personnes qui auront accès aux renseignements personnels :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

**Support sur lequel les renseignements seront hébergés :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

**Distribution des renseignements personnels :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

**Nombre de personnes concernées dont la communication des renseignements personnels est demandée :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

**Quantité de renseignements personnels demandés :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

## 3. Mesures qui seront mises en œuvre pour assurer la protection des renseignements personnels

Veuillez indiquer les mesures que vous mettrez en œuvre afin d'assurer la protection des renseignements personnels qui pourraient vous être communiqués.

**Mesures techniques :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

**Mesures physiques :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

**Mesures organisationnelles :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

## 4. Technologies utilisées pour le traitement des renseignements personnels

**Des technologies seront-elles utilisées pour le traitement des renseignements personnels?**  Oui  Non

---

**Nom de la technologie :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

**Fournisseur de la technologie :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

**Description du fonctionnement des technologies utilisées et raisons justifiant l'utilisation de ces technologies :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

**Mesures mise en place avec le fournisseur de services pour assurer la protection des renseignements personnels :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

## IV. Motifs justifiant que la communication pourrait être autorisée

### 1. Nécessité

Expliquez pourquoi les renseignements personnels demandés sont nécessaires aux fins de votre projet. Veuillez l'indiquer pour chaque type de renseignements demandés.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

Le cas échéant, expliquez pourquoi il est nécessaire de conserver le caractère identificatoire des renseignements personnels demandés. Veuillez l'indiquer pour chaque type de renseignements demandés.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

Expliquez pourquoi il serait déraisonnable d'obtenir le consentement des personnes concernées.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

### 2. Objectif du projet et impact sur la vie privée des personnes concernées

Décrivez les objectifs poursuivis par la réalisation du projet :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

Expliquez en quoi votre projet est d'intérêt public et les risques d'atteinte à la vie privée des personnes concernées que vous envisagez.

L'intérêt public peut se refléter à travers les bénéfices que le projet engendrera pour la population ou la société en général ou pour une catégorie de personnes présentant des caractéristiques similaires aux personnes dont la communication des renseignements personnels est demandée.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

À la lumière de la réponse apportée à la précédente question, expliquez en quoi l'intérêt public à ce que votre projet soit réalisé est plus important que l'impact de votre projet sur la vie privée des personnes concernées.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

### 3. Mesures qui seront mises en œuvre pour assurer la protection des renseignements personnels

Veuillez expliquer en quoi les renseignements personnels seront utilisés de manière à en assurer la confidentialité.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

---

Signature du demandeur ou de son représentant

---

Date

## Annexe 4-B

### Modèle d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

#### Communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques

Cette évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (« ÉFVP ») doit être remplie lorsque la municipalité a l'intention de communiquer des renseignements personnels identifiables à un tiers à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques sans le consentement des personnes concernées. Cela signifie qu'une ÉFVP n'est pas nécessaire si la municipalité communique des renseignements anonymes ou si la municipalité ou le demandeur a obtenu le consentement des personnes concernées.

Cette ÉFVP vise à déterminer si (a) l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques ne peut être atteint que si les renseignements sont fournis sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées ; (b) il serait déraisonnable d'obtenir le consentement des personnes concernées ; (c) l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques l'emporte sur l'impact de la divulgation et de l'utilisation des renseignements sur la vie privée des personnes concernées, en tenant compte de l'intérêt public. La divulgation ne peut avoir lieu que si ces critères sont remplis.

<p><b>Avant d'entreprendre l'ÉFVP, veuillez vous assurer que le demandeur a fourni toutes les informations nécessaires, soit :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Présentation détaillée des activités de recherche</li> <li><input type="checkbox"/> Motifs justifiant le respect des critères de l'ÉFVP énoncés à la section C.1 de cette évaluation</li> <li><input type="checkbox"/> Liste de toutes les autres personnes ou tous les autres organismes faisant l'objet d'une demande similaire</li> <li><input type="checkbox"/> Le cas échéant, les technologies qui seront utilisées lors du projet</li> <li><input type="checkbox"/> Le cas échéant, la décision documentée d'un comité d'éthique de la recherche relative à l'étude ou à la production de statistiques</li> </ul>
<p><b>Organisme ou personne demandant la communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques :</b></p>	<p>Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.</p>
<p><b>Département de la municipalité qui divulguerait les renseignements personnels :</b></p>	<p>Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.</p>
<p><b>Date de réception de la demande de communication des renseignements personnels :</b></p>	<p>Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.</p>
<p><b>Demande examinée par :</b></p>	<p>Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.</p>
<p><b>Date d'examen de la demande par le responsable de la protection des renseignements personnels :</b></p>	<p>Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.</p>

## A. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Description du projet d'étude, de recherche ou de production de statistiques

[Veuillez insérer la documentation fournie par le demandeur à l'**Appendice A-I**].

**Nom du projet :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

**But du projet :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

**Intérêt public :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

### 2. Parties impliquées

**Municipalité :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

**Demandeur :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

**Rôles et responsabilités des parties impliquées :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

## B. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### 1. Inventaire des renseignements personnels à être communiqués

Type :	Sélectionnez tout ce qui s'applique :	Commentaires :
Prénom	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Nom de famille	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Nom d'utilisateur	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Adresse courriel	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Adresse postale	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Adresse MAC	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Adresse IP	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Numéro de téléphone personnel	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Numéro d'assurance sociale	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Renseignements personnels d'employés (ex. : fonction, congés, etc.)	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Métadonnées	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Renseignements démographiques (ex. : âge, origine ethnique, etc.)	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Renseignements personnels sensibles (ex. : renseignements de santé, orientation sexuelle)	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Renseignements que la municipalité crée ou infère à partir de renseignements personnels	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Autres renseignements	<input type="checkbox"/>	S'il vous plait, précisez.

## 2. Protection de la confidentialité des renseignements personnels

### Classification et sensibilité des renseignements personnels

Les renseignements considérés sensibles doivent bénéficier d'une plus grande protection.

[Veuillez vous référer à l'**Appendice B-II** pour déterminer la classe et le degré de sensibilité des renseignements personnels à communiquer. Si les renseignements personnels répondent à plus d'un critère, veuillez utiliser la classe la plus sévère]. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**But de l'utilisation projetée** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

**Façon dont les renseignements personnels seront utilisés** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

**Personnes qui auront accès aux renseignements personnels au sein de l'organisme du demandeur** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

**Quantité de renseignements personnels et nombre de personnes concernées dont les renseignements sont demandés** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

**Distribution des renseignements personnels** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

**Support sur lequel les renseignements seront hébergés** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

**Mesures de sécurité mises en place par le demandeur pour assurer la protection des renseignements personnels (physiques, techniques et organisationnelles)** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

## 3. Flux des renseignements personnels

[Si nécessaire et en fonction de la complexité du projet, veuillez insérer une cartographie des flux de renseignements à l'**Appendice B-III**].

Veuillez fournir des détails concernant le flux de renseignements et les différents points d'interaction des personnes qui auront accès aux renseignements personnels. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

---

## C. FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

### 1. Conformité aux obligations légales

Principe :

Commentaires

Nécessité de maintenir le caractère identificatoire des renseignements personnels :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Motifs justifiant qu'il serait déraisonnable d'obtenir le consentement des personnes concernées :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Pondération de l'intérêt public du projet par rapport à l'impact sur la vie privée des personnes concernées :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Protection de la confidentialité des renseignements personnels à être communiqués :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Limitation de la communication à ce qui est nécessaire aux fins du projet :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### 2. Impacts sur la vie privée des personnes concernées découlant de la communication et de l'utilisation des renseignements personnels

Veuillez vous référer à l'Appendice C-4 pour évaluer la probabilité et le niveau de risque pour la vie privée.

Risque	Sélectionnez toutes les réponses applicables	Probabilité	Niveau du risque	Réponse au risque
Conservation des renseignements personnels plus longtemps que nécessaire :				
Vol d'identité ou fraude :				
Collecte excessive de renseignements personnels :				
Communication non autorisée de renseignements personnels :				
Réidentification des personnes concernées :				
Manque d'informations fournies aux individus lors de la collecte :				
Atteinte disproportionnée à la vie privée par rapport à la finalité du projet :				
Perte financière :				
Atteinte à la réputation :				
Autre :	S'il vous plaît, précisez.			

## D. CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS

**Condition :**

**Commentaires :**

L'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques ne peut être atteint que si les renseignements sont fournis sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées.

Oui  Non

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Il serait déraisonnable d'obtenir le consentement des personnes concernées.

Oui  Non

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

L'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques l'emporte, en termes d'intérêt public, sur l'impact de la communication et de l'utilisation des renseignements personnels sur la vie privée des personnes concernées.

Oui  Non

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Les renseignements personnels sont utilisés de manière à garantir la confidentialité.

Oui  Non

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.

Oui  Non

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Approbation/refus de la communication.

Oui  Non

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## Appendice A-1

**[Veuillez joindre la documentation fournie par la personne ou l'organisme qui demande la communication des renseignements personnels.]**

## Appendice B-II

## Classification de la sensibilité des renseignements personnels

	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4
Description	Renseignements personnels accessibles au public et pouvant être communiqués à l'extérieur de la municipalité	Renseignements destinés à être utilisés à l'interne dans le cadre des opérations quotidiennes	Renseignements hautement confidentiels ou qui, en raison du contexte de leur utilisation ou de leur communication, suscitent un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée et dont l'accès est restreint à certaines personnes autorisées en fonction de leur besoin d'en prendre connaissance.	Renseignements hautement sensibles qui, de par leur nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, suscitent un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée ou dont l'utilisation ou la communication nécessitent des procédures spéciales.
Exemple	Coordonnées d'affaires	Informations salariales	Identifiants d'employés, renseignements démographiques, date de naissance, adresse postale personnelle	Numéro d'assurance sociale, renseignements biométriques, convictions politiques, religieuses, dossiers médicaux
Conséquences d'une divulgation non autorisée	Aucune	Conséquences limitées pour la municipalité, ses employés et les personnes concernées	Conséquences négatives importantes (par exemple, risques juridiques, économiques et réputationnels)	Conséquences négatives graves (par exemple, risques juridiques, économiques et réputationnels)
Restriction d'accès	Aucune	Accès restreint aux employés et membres de la municipalité	Accès accordés seulement aux personnes ayant besoin de connaître les renseignements	Accès limité à des personnes autorisées identifiées, selon une liste mise à jour

## Appendice B-III

**[Si nécessaire, veuillez joindre une cartographie des flux de renseignements.]**

## Appendice C-IV

### Estimation de la probabilité

Estimation de la probabilité	Indicateurs
Élevée (5)	La probabilité que le scénario de risque se produise est comprise entre 76 et 100 %.
Moyenne (3)	La probabilité que le scénario de risque se produise est comprise entre 50 et 75 %.
Faible (1)	La probabilité que le scénario de risque se produise est comprise entre 0 et 49 %.

### Estimation du niveau de risque

Estimation de la sévérité	Indicateurs
Élevée (5)	On peut s'attendre à ce que la réalisation des risques identifiés ait un effet négatif grave ou catastrophique sur les personnes, les opérations, les finances, les questions juridiques ou la réputation de la municipalité ou de l'une de ses parties prenantes.
Moyenne (3)	On peut s'attendre à ce que la réalisation des risques identifiés ait un effet modérément négatif sur les personnes, les opérations, les finances, les questions juridiques ou la réputation de la municipalité ou de l'une de ses parties prenantes.
Faible (1)	On peut s'attendre à ce que la réalisation des risques identifiés ait un effet négatif limité sur les personnes ou les opérations, les finances, les questions juridiques ou la réputation de la municipalité ou de l'une de ses parties prenantes.

## Annexe 4-C

### Modèle d'entente entre une municipalité et la personne souhaitant obtenir la communication des renseignements personnels

La présente entente de communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques est intervenue

- ENTRE :** [MUNICIPALITÉ DE [ • ], [personne morale de droit public, légalement constituée, ayant sa mairie au [ • ], représentée par monsieur/madame [ • ], maire/mairesse, et monsieur/madame [ • ], directeur général et secrétaire-trésorier, dûment autorisés aux termes de la résolution du conseil municipal numéro [ • ] adoptée le [ • ], cette résolution étant jointe à la présente convention;  
(la « **Municipalité** »)
- ET :** [NOM DU DESTINATAIRE], [entité juridique] [ • ] [ayant son siège] agissant aux présentes et ici représentée par monsieur/madame [ • ], [titre], dûment autorisé[e] tel qu'il/elle le déclare.  
(le « **Destinataire** »)

#### PRÉAMBULE

**ATTENDU QUE** le Destinataire souhaite obtenir la communication de renseignements personnels de la Municipalité à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques.

**ATTENDU QU'**en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (« Loi sur l'accès »), les parties sont tenues de conclure une entente aux fins de la communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques. Le Destinataire doit faire de même lorsqu'il retient les services d'un tiers dans le cadre des Activités de recherche (telles que définies ci-dessous).

**ATTENDU QUE** la protection des renseignements personnels qui seront communiqués au Destinataire est de la plus haute importance pour la Municipalité.

**ATTENDU QUE** les parties souhaitent fixer les modalités selon lesquelles la Municipalité communiquera des renseignements personnels au Destinataire dans la présente entente (« l'Entente »).

## 1. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.1. Les mots et expressions suivants utilisés dans la présente Entente et dans les annexes ont la signification suivante, sauf si le contexte exige autrement :

« <b>Activités de recherche</b> »	Désigne les activités décrites à l'Appendice I.
« <b>Dépersonnalisation</b> »	Désigne le processus selon lequel un Renseignement personnel est traité de façon à ne pas permettre d'identifier directement une Personne concernée.
« <b>Personne concernée</b> »	Personne dont les Renseignements personnels sont communiqués aux termes de la présente Entente.
« <b>Renseignement personnel</b> »	Renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

## 2. OBJET DE L'ENTENTE

- 2.1. Les dispositions de la présente Entente s'appliquent à toute Activité de recherche effectuée par le Destinataire sur la base de cette Entente.
- 2.2. La présente Entente ne peut être modifiée que par un écrit signé par les parties.
- 2.3. En tout état de cause, les parties reconnaissent qu'elles comprennent et qu'elles respectent les obligations issues de la Loi sur l'accès qui s'appliquent à elles.

## 3. OBLIGATIONS DE LA MUNICIPALITÉ

- 3.1. La Municipalité s'assure que les Renseignements personnels ont été et continueront d'être recueillis, utilisés et communiqués conformément à la Loi sur l'accès.
- 3.2. La Municipalité prendra des mesures raisonnables pour s'assurer que les Renseignements personnels sont exacts, à jour, complets et pertinents.
- 3.3. La Municipalité communique par [décrire le mode et la périodicité de communication] les Renseignements personnels au Destinataire ainsi que toute autre information que le Destinataire peut raisonnablement exiger afin qu'il puisse effectuer les Activités de recherche.
- 3.4. La Municipalité détermine, au paragraphe 8.3 de la présente Entente, la durée de conservation des Renseignements personnels communiqués en fonction des objectifs des Activités de recherche.
- 3.5. La Municipalité conservera le contrôle des Renseignements personnels communiqués et y aura un accès immédiat à tout moment.

## **4. OBLIGATIONS DU DESTINATAIRE**

- 4.1. Le Destinataire s'engage à traiter les Renseignements personnels conformément aux instructions écrites et dûment documentées de la Municipalité, lesquelles sont notamment prévues dans l'Entente. Si le Destinataire agit en dehors des instructions de la Municipalité ou contrairement à ces instructions, le Destinataire assumera toutes les responsabilités et conséquences, en particulier les responsabilités et conséquences financières.
- 4.2. Si le Destinataire considère qu'une instruction de la Municipalité constitue une violation de la Loi sur l'accès ou d'une autre loi applicable en matière de protection de la vie privée, il doit en informer la Municipalité dans les plus brefs délais.
- 4.3. Le Destinataire traitera les Renseignements personnels uniquement aux fins des Activités de recherche décrites à l'Appendice I.
- 4.4. Le Destinataire n'appariera aucun Renseignement personnel avec un autre fichier de renseignements non prévu à l'Appendice I.
- 4.5. Le Destinataire ne conservera pas les Renseignements personnels au-delà de la période de conservation fixée par la Municipalité eu égard aux objectifs pour lesquels ils ont été communiqués et, en tout état de cause, ne les conservera pas après l'expiration de l'Entente, sauf en cas de disposition législative ou réglementaire ou de décision administrative ou judiciaire contraire.

## **5. COOPÉRATION ET ASSISTANCE**

- 5.1. Le Destinataire collaborera avec la Municipalité, notamment en lui fournissant la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il respecte toutes ses obligations aux termes de la présente Entente ainsi qu'aux mesures correctives identifiées, le cas échéant, dans le cadre de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée effectuée par la Municipalité. En particulier, le Destinataire collaborera à la réalisation de vérifications, y compris des inspections, sous réserve d'un préavis écrit d'au moins un mois avant la date de vérification et pendant les heures normales de travail, par la Municipalité ou un autre vérificateur (qui est indépendant et non un concurrent du Destinataire) que la Municipalité a mandaté.
- 5.2. Le Destinataire informera sans délai la Municipalité en cas de demande d'une autorité administrative ou judiciaire concernant le traitement des Renseignements personnels dans le cadre des Activités de recherche.

## **6. FOURNISSEUR TIERS**

- 6.1. Le Destinataire ne communiquera pas les Renseignements personnels à un tiers dans des circonstances autres que sur demande écrite ou sur autorisation spécifique de la Municipalité, à moins que la communication ne soit requise par la loi.
- 6.2. Advenant le cas où le Comité ferait une telle demande ou donnerait une telle autorisation, le Destinataire doit s'assurer que toutes les obligations du Destinataire en vertu de la présente Entente sont respectées par toute société remplaçant le Fournisseur, quel que soit son rang ou son mode d'intervention, en prévoyant expressément ces mêmes obligations dans le contrat liant le Destinataire à tout fournisseur de service tiers ou mandataire, afin que ce dernier s'engage à respecter les modalités de l'Entente. Le Destinataire est responsable des actes et omissions des fournisseurs de services ou mandataires dont il retient les services aux fins des Activités de recherche et qui ont accès aux Renseignements personnels.

## 7. LOCALISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

7.1. Le Destinataire héberge, utilise et plus généralement traite, les renseignements Personnels au Québec (Canada). Le Destinataire ne transférera pas les Renseignements personnels en dehors du Québec (Canada), sauf accord préalable exprès de la Municipalité. Dans tous les cas, les Renseignements personnels ne peuvent être communiqués, publiés ou autrement diffusés sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées.

## 8. CONFIDENTIALITÉ

8.1. Le Destinataire veillera à ce que seuls les employés ayant besoin d'accéder aux Renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions au titre de la présente Entente y aient accès.

8.2. Le Destinataire s'assurera que tous ses employés ont suivi une formation en matière de protection des Renseignements personnels, et qu'ils sont soumis à un devoir de confidentialité dans le cadre d'un contrat et dans le cadre du traitement des Renseignements personnels.

8.3. La Municipalité fixe la durée de conservation des Renseignements personnels à [ • ]. En tout temps et malgré ce qui précède, la Municipalité peut, à son entière discrétion, demander au Destinataire de détruire tous les Renseignements personnels qu'il a en sa possession.

## 9. MESURES DE SÉCURITÉ

9.1. Le Destinataire utilisera des processus et des procédures organisationnels et technologiques appropriés afin de garantir la sécurité de ses locaux et de protéger les Renseignements personnels contre l'utilisation, la divulgation ou l'accès non autorisés, la perte, la destruction accidentelle ou illicite, le vol, l'altération, la déformation, la divulgation ou toute autre modification, par exemple, y compris, le cas échéant, la Dépersonnalisation et le chiffrement des Renseignements personnels; la capacité à assurer la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience continues des systèmes et services de traitement; la capacité à rétablir la disponibilité et l'accès aux Renseignements personnels en temps utile en cas d'incident et un processus permettant de tester, d'évaluer et d'apprécier régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles visant à garantir la sécurité du traitement.

9.2. Les mesures de sécurité techniques et organisationnelles que le Destinataire doit mettre en place sont énoncées à l'Appendice II de la présente Entente. En cas de modification des mesures de sécurité techniques et organisationnelles mises en œuvre en rapport avec les Renseignements personnels faisant l'objet de la présente Entente, le Destinataire doit en informer la Municipalité. Le Destinataire s'engage par ailleurs à ne jamais diminuer le niveau général de protection offert par les mesures de sécurité prévu à l'Appendice II.

## 10. OBLIGATIONS DE SIGNALEMENT

10.1. Le Destinataire avise sans délai la Municipalité et la Commission de l'accès à l'information :

- a) Du non-respect de toute modalité prévue à la présente Entente;
- b) De tout manquement aux mesures de protection prévues à la présente Entente;
- c) De tout événement susceptible de porter atteinte à la confidentialité des renseignements, y compris, tout incident de confidentialité susceptible d'avoir une incidence sur le traitement des Renseignements personnels visés par la présente Entente.

10.2. Le Destinataire fera tout son possible pour coopérer avec la Municipalité à la mise en œuvre de toute mesure corrective requise convenue entre les parties.

## 11. NULLITÉ

- 11.1. Si l'une des dispositions de la présente Entente est nulle ou inapplicable, les autres dispositions resteront pleinement en vigueur.

## 12. DURÉE ET RÉSILIATION

- 12.1. À la signature de la présente Entente, la Municipalité doit en transmettre une copie à la Commission de l'accès à l'information. L'Entente entrera en vigueur 30 jours après sa réception par la Commission de l'accès à l'information.
- 12.2. Les dispositions de la présente Entente restent en vigueur pour la durée des Activités de recherche décrite à l'Appendice I.
- 12.3. À la fin de la présente Entente, le Destinataire supprime ou renvoie tous les Renseignements personnels à la Municipalité, au choix de cette dernière, et détruit les copies existantes, à moins que la loi n'exige la conservation des Renseignements personnels, en confirmant cette destruction à la Municipalité.
- 12.4. La fin de l'Entente ne dégage aucunement le Destinataire de ses obligations et engagements relatifs à la protection des Renseignements personnels.
- 12.5. Le fait de ne pas respecter les présentes modalités constitue un défaut donnant ouverture à la résiliation de l'Entente par la Municipalité.

## 13. PERSONNES CONCERNÉES

- 13.1. Lorsque des Renseignements personnels sont utilisés pour rejoindre des personnes en vue de leur participation à l'étude ou à la recherche, le Destinataire devra leur communiquer les informations suivantes : [notamment, le nom du Destinataire, la raison pour laquelle les Personnes concernées sont contactées, la description des Activités de recherche et toute information pertinente quant à l'utilisation des Renseignements personnels.]
- 13.2. Le Destinataire informe et assiste les Personnes concernées lorsqu'elles ont des demandes, des questions, des plaintes ou toute autre forme de commentaire. Si la Personne concernée prend contact avec la Municipalité, cette dernière la renvoie au Destinataire, sauf disposition contraire de la présente Entente.
- 13.3. La Municipalité assistera le Destinataire à répondre à toutes les demandes des Personnes concernées auxquelles les Renseignements personnels se réfèrent.

## 14. AVIS

14.1. Chacune des parties s'engage à désigner un point de contact en matière de protection des Renseignements personnels, ayant les compétences requises pour gérer la bonne exécution des obligations stipulées au sein du présent article et pour répondre aux demandes de l'autre partie.

À la date de signature de l'Entente, il s'agit de :

Pour la Municipalité : **[NTD : à compléter]**

Pour le Destinataire: **[NTD : à compléter]**

14.2. En cas de modification de son point de contact, chaque partie s'engage à en informer sans délai l'autre partie moyennant un avis.

## 15. DROIT APPLICABLE

15.1. La présente Entente est régie et interprétée conformément aux lois applicables du Québec et chaque partie se soumet par les présentes à la compétence non exclusive des tribunaux appropriés.

Par : **[MUNICIPALITÉ DE [ • ]]**

Par : **[DESTINATAIRE]**

Nom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## Appendice I

### Présentation détaillée des Activités de recherche

[à fournir par le Destinataire]

## Appendice II

### Mesures de sécurité [à fournir par le Destinataire]

## Annexe 4-D

### Modèle de registre des communications

Date de la communication :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Réциpiendaire des renseignements personnels :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Nature ou type des renseignements personnels communiqués :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Fin pour laquelle les renseignements ont été communiqués :	<input type="checkbox"/> Recherche <input type="checkbox"/> Étude <input type="checkbox"/> Production de statistiques
Motifs justifiant la communication :	Veillez indiquer les motifs justifiant que les critères de la <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i> sont satisfaits (art. 67.2.1 à 67.2.3).

## 5. Rappel de vos obligations

**En plus de respecter vos obligations actuelles en matière de protection des renseignements personnels, vous devrez notamment :**

- Revoir les rôles et les responsabilités de la mairesse ou du maire en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels, ainsi que des RPRP et RAD;
- Si des changements sont nécessaires, désigner un RAD et RPRP, et en aviser la CAI;
- Mettre en place les mesures et les processus nécessaires pour assurer l'autonomie des RAD et RPRP;
- Mettre en place le Comité;
- Commencer à répertorier et à documenter les mesures appliquées en matière de protection des renseignements personnels;
- Commencer à mettre en place des mécanismes de contrôle des mesures prises et de reddition de comptes à l'interne;
- Revoir la documentation existante ou mettre en place une politique ou un plan de réponse aux incidents qui déterminera notamment les rôles et les responsabilités et la marche à suivre en cas d'incidents de confidentialité;
- En cas d'incident de confidentialité, procéder à l'évaluation du risque de préjudice sérieux;
- Respecter les obligations de signalement, le cas échéant;
- Tenir un registre des incidents de confidentialité;
- Prévoir les rôles et les responsabilités à l'égard des demandes de communication de renseignements personnels sans consentement à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- Avant d'effectuer la communication :
  - Procéder à une ÉFVP;
  - Conclure une entente conforme à la Loi sur l'accès avec le demandeur;
  - Transmettre cette entente à la CAI et attendre 30 jours après la réception de l'entente.

## 6. Références

### LOIS

**Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ chapitre A-2.1).**

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/a-2.1>

**Projet de loi 64, Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (2021, chapitre 25).**

<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=5&file=2021C25F.PDF>

**Version administrative – Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.**

[https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI\\_Loi\\_acces\\_version\\_administrative.pdf](https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_Loi_acces_version_administrative.pdf)

### OUTILS

#### SITE DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

**À propos des nouvelles dispositions législatives.**

<https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/a-propos>

**Éléments qu'un organisme public doit réaliser pour se conformer aux modifications prévues par le projet de loi 64 (Loi 25), Loi modernisant des dispositions législatives de protection des renseignements personnels.**

[https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/conseil-executif/publications-adm/sairid/Outil\\_activitees\\_realiservf.pdf?1637878177](https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/conseil-executif/publications-adm/sairid/Outil_activitees_realiservf.pdf?1637878177)

**Ligne de temps.**

[https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/conseil-executif/publications-adm/sairid/LigneTemps\\_PL64.pdf?1632344059](https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/conseil-executif/publications-adm/sairid/LigneTemps_PL64.pdf?1632344059)

**Schéma sur le traitement d'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel.**

<https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/conseil-executif/publications-adm/sairid/schema-incident-confidentialite-renseignement-personnel.pdf?1637173195>

#### SITE DE LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION DU QUÉBEC, ESPACE ÉVOLUTIF – MODERNISATION DES LOIS

<https://www.cai.gouv.qc.ca/espace-evolutif-modernisation-lois/>



La voix des GOUVERNEMENTS de proximité