

---

# POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

---



Adoptée par la résolution E86-10-2023  
Entrée en vigueur le 23 octobre 2023

## Table des matières

1. Préambule .....	3
2. Objet .....	3
3. Cadre normatif.....	3
4. Définition .....	3
5. Champs d'application .....	4
6. Traitement des renseignements personnels.....	4
7. Registres .....	6
8. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée .....	6
9. Activités de recherche et accès aux renseignements personnels .....	7
10. Sondages.....	7
11. Droits des personnes concernées.....	7
12. Traitement des plaintes.....	7
13. Incidents de confidentialité .....	7
14. Rôles et responsabilités.....	8
15. Activités de sensibilisation.....	9
16. Sanctions.....	9
17. Mise à jour .....	9
18. Entrée en vigueur .....	9

## 1. Préambule

La Régie d'assainissement des eaux Terrebonne-Mascouche (RAETM) reconnaît l'importance de faciliter l'exercice du droit d'accès, tout en assurant la protection de la vie privée ainsi que la protection des renseignements personnels, sensibles ou confidentiels qu'elle détient. Le respect des obligations légales et réglementaires en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels est une responsabilité partagée qui incombe à toute personne qui traite ces renseignements. Celle-ci doit comprendre et respecter les principes de protection des renseignements personnels inhérents à l'exercice de ses fonctions ou qui découlent de sa relation avec l'organisation.

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, la RAETM s'est dotée de la présente Politique, laquelle énonce les principes applicables à la protection des renseignements personnels que la Régie détient tout au long du cycle de vie de ceux-ci et aux droits des personnes concernées.

## 2. Objet

La présente Politique constitue le fondement des règles de gouvernance applicables aux activités de la Régie en matière de gestion et de protection des renseignements personnels. À cette fin, elle vise à :

- Énoncer les principes encadrant la gouvernance de la RAETM à l'égard des renseignements personnels;
- Assurer le respect des obligations légales en matière de protection des renseignements personnels;
- Prévoir le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
- Définir les rôles et responsabilités des différents intervenants;

## 3. Cadre normatif

La présente Politique s'inscrit dans un contexte régi notamment par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2-1.). Conformément à cette Loi, la présente Politique est accessible via le site Internet de la RAETM.

## 4. Définition

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

Cycle de vie :	Ensemble des étapes visant le traitement d'un renseignement personnel soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci.
Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée » ou « ÉFVP » :	Démarche préventive qui vise à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui pourraient entraîner des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des personnes concernées.
Incident de confidentialité :	Toute consultation, utilisation ou communication non autorisée par la Loi d'un renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.

Loi :	Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, (RLRQ, c. A-2.1.).
Personne concernée :	Personne physique à qui se rapportent les renseignements personnels.
Renseignement personnel :	Renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement, soit par le recours à cette seule information ou indirectement, soit par combinaison avec d'autres informations.
Renseignement personnel sensible :	Renseignement personnel qui, de par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison de la manière dont il est utilisé ou communiqué, suscite un haut degré d'atteinte raisonnable en matière de vie privée.
Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels :	Personne qui, au sein de la RAETM, exerce cette fonction et qui doit répondre aux demandes d'accès aux documents selon la Loi.

## 5. Champs d'application

La présente Politique s'applique aux renseignements personnels détenus par la RAETM et à toute personne qui traite des renseignements personnels qu'elle détient. La présente Politique s'applique à l'ensemble du personnel et des membres du conseil d'administration, lorsqu'ils recueillent, utilisent, communiquent, conservent ou détruisent des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions, ou lorsqu'ils ont autrement accès à des renseignements personnels détenus par la RAETM, incluant ceux dont la conservation est assurée par un tiers. Elle s'applique à tous les renseignements, quel que soit leur support, et ce de leur collecte à leur destruction.

Elle s'applique également à toute personne ou tiers qui traite au nom de la RAETM des renseignements personnels détenus par la RAETM dans le cadre de l'exécution d'un mandat ou d'un contrat de service.

## 6. Traitement des renseignements personnels

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

### 6.1 Collecte

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

La collecte de renseignements personnels se fait auprès de la personne concernée. Au moment de la collecte, et par la suite sur demande, la RAETM informe les personnes concernées, notamment, des fins de traitement de leurs renseignements personnels.

Lorsque la Loi exige l'obtention d'un consentement, celui-ci doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

## 6.2 Utilisation

La RAETM n'utilise les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis. Cependant, la RAETM peut modifier ces fins si la personne concernée y consent préalablement. Elle peut également les utiliser à des fins secondaires sans le consentement de la personne concernée, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- Lorsque l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les renseignements ont été recueillis;
- Lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- Lorsque l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la Loi;
- Lorsque l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que les renseignements sont dépersonnalisés.

La RAETM tient à jour un inventaire des fichiers de renseignements personnels qu'elle détient. Cet inventaire contient minimalement :

- Les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier;
- Les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier;
- Les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions;
- Les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

## 6.3 Communication

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

Si des renseignements personnels sont communiqués à un mandataire ou un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services, la RAETM doit conclure une entente écrite avec celui-ci et faire compléter un engagement de confidentialité par toute personne à qui le renseignement peut être communiqué. Le mandataire ou le fournisseur doit aviser sans délai le responsable de la protection des renseignements personnels de tout incident de confidentialité, peu importe sa teneur.

Advenant que des renseignements personnels devaient être communiqués à des tiers hors Québec, la RAETM procéderait selon les modalités prévues à la Loi.

## 6.4 Conservation et sécurité des renseignements personnels

La RAETM prend des mesures de sécurité raisonnables afin d'assurer la confidentialité des renseignements personnels qu'elle détient. Ces mesures tiennent compte du degré de sensibilité des renseignements personnels, de la finalité de leur collecte, de leur localisation et de leur support. Une gestion des droits d'accès des membres de son personnel est mise en place afin que seuls les usagers qui ont besoin de ces renseignements dans l'exercice de leurs fonctions y aient accès et ils sont tenus d'en respecter la confidentialité et d'en assurer la protection, notamment lors de la transmission électronique de document contenant des renseignements personnels.

La RAETM veille à ce que les renseignements personnels qu'elle conserve soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés. Elle conserve les renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire pour mener ses activités, sous réserve de délais prévus au calendrier de conservation.

## 6.5 Destruction et anonymisation

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

## 7. Registres

Conformément à la Loi, la RAETM tient à jour un registre des incidents de confidentialité. Elle tient également à jour un fichier dans lequel sont consignées :

- Les communications de renseignements personnels sans le consentement d'une personne concernée, selon les dispositions prévues à la Loi;
- Les ententes de collecte conclues aux fins de l'exercice des fonctions ou de la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel la Ville collabore pour la prestation de services ou la réalisation d'une mission commune;
- Les utilisations de renseignements personnels au sein de la RAETM à d'autres fins et sans le consentement de la personne concernée lorsque cette utilisation est compatible avec les fins pour lesquelles ils ont été recueillis, qu'elle est clairement à l'avantage de la personne concernée ou qu'elle est nécessaire à l'application d'une loi au Québec;
- Les communications d'information concernant un incident de confidentialité à une personne ou à un organisme susceptible de réduire le risque de préjudice grave associé à un incident de confidentialité.

## 8. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

La RAETM s'engage à réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP), notamment dans le contexte des traitements suivants de renseignements personnels :

- Avant d'entreprendre un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique des renseignements personnels;
- Avant de recueillir des renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel elle collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune;
- Avant de communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- Lorsqu'elle entend communiquer des renseignements personnels, sans consentement des personnes concernées, conformément à l'article 68 de la Loi sur l'accès;
- Lorsqu'elle entend communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec ou confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec le soin de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver de tels renseignements pour son compte.

En effectuant une ÉFVP, la RAETM tient compte de la sensibilité des renseignements personnels à être traités, des fins de leur utilisation, de leur quantité, de leur distribution et de leur support, ainsi que de la proportionnalité des mesures proposées pour protéger les renseignements personnels.

La réalisation d'une ÉFVP sert à démontrer que la RAETM a respecté toutes les obligations en matière de protection des renseignements personnels et que toutes les mesures ont été prises afin de protéger efficacement ces renseignements.

## 9. Activités de recherche et accès aux renseignements personnels

Toute demande provenant d'une personne ou d'un organisme qui souhaite utiliser des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques doit être transmise au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels pour analyse. S'il s'avère que des renseignements personnels peuvent être communiqués à cette fin, la RAETM doit conclure une entente répondant aux exigences de la Loi avec la personne ou l'organisme à qui les renseignements seront transmis.

## 10. Sondages

Toute personne, organisme ou autre organisation qui souhaite effectuer un sondage auprès de personnes concernées au moyen de renseignements personnels que détient la RAETM doit en faire la demande au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. Une évaluation de la nécessité du sondage, de son aspect éthique en tenant compte de la sensibilité, de la nature des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation devra préalablement être effectuée.

## 11. Droits des personnes concernées

Sous réserve de ce que prévoient les lois applicables, toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux renseignements personnels qui la concernent et qui sont détenus par la RAETM. Elle peut demander qu'ils soient corrigés, détruits ou qu'ils ne soient plus utilisés pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis, à moins d'exceptions prévues aux lois applicables ou d'obligations juridiques contraires. Toute demande d'accès ou de rectification doit être adressée au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, conformément à la Loi.

## 12. Traitement des plaintes

Toute plainte relative aux pratiques de protection des renseignements personnels de la RAETM ou de sa conformité aux exigences de la Loi qui concernent les renseignements personnels doit être transmise au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la RAETM.

## 13. Incidents de confidentialité

La RAETM met en place des mesures de sécurité raisonnables afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués, conservés ou détruits. Ces mesures tiennent compte du degré de sensibilité des renseignements personnels, de la finalité de leur collecte, de leur quantité, de leur localisation et de leur support. La Régie gère les droits d'accès des membres de son personnel afin que seuls ceux soumis à un engagement de confidentialité et ayant besoin d'y accéder dans le cadre de leurs fonctions aient accès aux renseignements personnels.

Si l'incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées, la RAETM avise la Commission d'accès à l'information (CAI) et les personnes concernées. La RAETM tient un registre de l'ensemble des incidents de confidentialité dont elle a fait l'objet, incluant ceux qui ne présentent pas un risque de préjudice sérieux.

## 14. Rôles et responsabilités

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

### Directeur général <sup>1</sup>

- Assure la diffusion, la mise en œuvre et le respect de la politique auprès des employés et des membres du conseil;
- Approuve les règles de gouvernance de la Régie à l'égard des renseignements personnels;
- Est consulté pour la mise en place de tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels.
- Assume toute autre fonction attribuée par la Régie qui permettrait une meilleure gestion de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

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

- Assure la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie;
- Agit à titre de conseiller en matière d'accès aux documents et d'accès et de protection des renseignements personnels;
- Voit à l'application de la Loi;
- Traite les demandes d'accès aux documents et les demandes de rectification ou d'accès aux renseignements personnels, rend les décisions et prête assistance aux personnes concernées à la suite de leur demande;
- Supervise la tenue des registres requis par la Loi lorsque nécessaire;
- Participe à l'évaluation du risque de préjudice sérieux lié à un incident de confidentialité et à tout traitement des renseignements personnels.

### Toute personne qui traite des renseignements personnels détenus par la RAETM

- Agit avec précaution et intègre les principes énoncés à la présente Politique à ses activités;
- Accède uniquement aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions et en assure la protection;
- S'abstient de communiquer les renseignements personnels dont elle prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'être dûment autorisée à le faire;
- Collabore et assure, avec diligence, le traitement des demandes d'accès aux documents ou aux renseignements personnels qui lui sont adressées par le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- Se réfère, dès le début d'un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services, au directeur général;
- Signale toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels détenus par la RAETM ou tout incident de confidentialité;
- S'abstient de conserver, à la fin de son emploi ou de son contrat, les renseignements personnels obtenus ou recueillis dans le cadre de ses fonctions et maintient ses obligations de confidentialité.

<sup>1</sup> Le Directeur général assume les responsabilités liées au comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPRP) en vertu du Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un CAIPRP. (chapitre A-2 .1, a . 155, 1er al ., par . 4\*)  
[https://www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/fileadmin/gazette/pdf\\_encrypte/lois\\_reglements/2023F/79715.pdf](https://www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/fileadmin/gazette/pdf_encrypte/lois_reglements/2023F/79715.pdf)



## 15. Activités de sensibilisation

Tous les membres de la RAETM doivent prendre connaissance de la présente Politique et doivent signer un engagement de non-divulgence et de confidentialité. Des séances de formation et de sensibilisation sont offertes aux membres du personnel qui traitent de renseignements personnels dans l'exercice de leurs fonctions. Des mises à jour sont effectuées lors de modifications aux lois, à la présente politique ou aux procédures qui en découlent.

## 16. Sanctions

Toute personne qui enfreint la présente Politique est passible de sanctions selon le cadre normatif applicable.

## 17. Mise à jour

De manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des renseignements personnels et à améliorer le programme de protection des renseignements personnels de la RAETM, la présente Politique pourra être mise à jour au besoin. Veuillez vous rendre à la version sur le site Web de la RAETM pour consulter la version la plus récente.

## 18. Entrée en vigueur

La présente Politique entre en vigueur lors de son adoption par le conseil d'administration de la RAETM.