



PROCÉDURE DE GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Adoptée le
1^{er} octobre 2024

TABLEAU DES MISES À JOUR

Version	Suivi des modifications	Date d'adoption par le conseil
1.0	Création du document	2024-10-01

1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités, la Municipalité de Saint-Edmond-de-Grantham traite des renseignements personnels, notamment ceux des visiteurs de son site web, de citoyens et de ses employés. À ce titre, elle reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les renseignements personnels qu'elle détient.

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, la Municipalité s'est dotée d'une Politique sur la gouvernance et la protection des renseignements personnels. Celle-ci énonce les principes-cadres applicables à la protection des renseignements personnels que la Municipalité détient tout au long du cycle de vie de ceux-ci et aux droits des personnes concernées.

La protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité incombe à toute personne qui traite ces renseignements. Celle-ci doit comprendre et respecter les principes de protection des renseignements personnels inhérents à l'exercice de ses fonctions ou qui découlent de sa relation avec la Municipalité.

En ce sens et de façon complémentaire à la Politique sur la gouvernance et la protection des renseignements personnels de la Municipalité de Saint-Edmond-de-Grantham, le présent document vise à établir précisément la procédure à suivre lors d'un incident de confidentialité.

2. OBJECTIF

La présente procédure :

- précise les démarches à suivre lors d'un incident de confidentialité;
- rappelle les obligations de notification et ses modalités;
- définit les rôles et responsabilités des acteurs et parties prenantes.

3. CADRE NORMATIF

La présente procédure 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.).

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique :

- à tous les employés de la Municipalité ayant connaissance d'un incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels traités au sein de la Municipalité.
- aux tiers traitant des renseignements personnels pour le compte de la Municipalité de Saint-Edmond-de-Grantham et ayant connaissance d'un incident de confidentialité relatifs à ceux-ci.

5. DÉFINITIONS

CAI : Désigne la Commission d'accès à l'information créée en vertu de la *Loi sur l'accès*

Conseil : Désigne le conseil de la Municipalité de Saint-Edmond-de-Grantham

Cycle de vie : l'ensemble des étapes visant le traitement d'un renseignement personnel soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci

Incident de confidentialité : Accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection¹.

En voici quelques exemples :

- Un membre du personnel qui consulte des renseignements personnels non nécessaires à l'exercice de ses fonctions en outrepassant les droits d'accès qui lui ont été consentis, ou un pirate informatique qui s'infiltré dans un système;
- Un membre du personnel qui utilise des renseignements personnels d'une base de données à laquelle il a accès dans le cadre de ses fonctions dans le but d'usurper l'identité d'une personne;
- Une communication faite par erreur à la mauvaise personne par son employeur;
- Une personne qui perd ou se fait voler des documents contenant des renseignements personnels;
- Une personne qui s'immisce dans une banque de données contenant des renseignements personnels afin de les altérer;
- Un conseiller municipal perd un ordinateur portable contenant des renseignements personnels;
- Un employé transmet un courriel contenant des renseignements personnels au mauvais destinataire;
- Une inondation ou un incendie dans les locaux de la municipalité et les dossiers physiques contenant des renseignements personnels sont détruits;
- Etc.

Municipalité : Municipalité de Saint-Edmond-de-Grantham

Personne concernée : désigne une personne physique à qui se rapportent les renseignements personnels.

Renseignements personnels² : désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement, soit par le recours à cette seule information ou indirectement, soit par combinaison avec d'autres informations. Les renseignements personnels sont confidentiels, sauf dans les cas prévus par la loi. Ils doivent être protégés conformément à la *Loi sur l'accès*.

Renseignements personnels sensibles : « Un renseignement personnel est considéré comme sensible lorsque, par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de respect de la vie privée ».

¹ <https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/definitions-concepts/lexique>

² Pour consulter quelques exemples de catégorisation des renseignements personnels, voir Annexe 1.

Responsable de l'accès aux documents (RAD) : désigne la personne qui, au sein de la Municipalité, exerce cette fonction et qui doit répondre aux demandes d'accès aux documents selon la loi.

Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) : désigne la personne qui, au sein de la Municipalité, exerce cette fonction et veille à y assurer le respect et la mise en œuvre de la loi concernant la protection des renseignements personnels.

Tiers : toute personne ou entité extérieure à la Municipalité et traitant des renseignements personnels pour le compte de la Municipalité.

6. TRAITEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

6.1 SIGNALEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Tout membres du personnel, tiers, fournisseurs ou partenaires de la Municipalité qui constate un incident de confidentialité avéré ou potentiel doit signaler sans délai à la directrice générale et responsable de la protection des renseignements personnels de la Municipalité, Sonya Turcotte à dg@st-edmond-de-granham.qc.ca ou par téléphone au 819-395-2562.

En cas d'absence ou d'indisponibilité de cette personne, veuillez communiquer avec :

Julie Vincent, adjointe administrative
municipalite@st-edmond-de-granham.qc.ca
819-395-2562

Lorsque cela est possible, l'auteur du signalement prend au plus vite les mesures adéquates afin de contenir l'incident et d'en limiter les torts ou dommages.

La personne signalant l'incident doit indiquer les informations nécessaires dans le formulaire prévu à cet effet (Annexe 3) afin de permettre une analyse adéquate de l'incident.

6.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

A. Employés

- Effectuer les actions nécessaires pour limiter les dommages et de l'incident de confidentialité dans la mesure où il est en mesure de le faire.
- Signaler sans délai au RPRP tout incident de confidentialité avéré ou potentiel.

B. Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP)

- Coordonner la mise en place du plan de réponse à l'incident de confidentialité;
- Il est le point de contact principal des communications relatives à l'incident et s'assure du respect des obligations légales de la municipalité à l'égard de l'incident;
- Le RPRP est responsable de voir à l'application de la présente procédure. Dans le cadre de ses fonctions il peut se faire assister d'autres employés de la Municipalité. Il peut également, sous réserve des règles de gestion contractuelles et de délégation de pouvoir, utiliser des services externes spécialisés en la matière.

C. Spécialiste des technologies de l'information (externe)

- S'occuper de tous les aspects techniques de l'incident;

- 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.

D. Conseiller juridique (externe)

- Conseiller 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.

E. Tiers

- Signaler sans délai au RPRP tout incident de confidentialité avéré ou potentiel.

6.3 REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

La Municipalité doit tenir un registre des incidents de confidentialité, conformément à l'article 63.11 de *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Conformément au *Règlement sur les incidents de confidentialité (A-2.1, r. 3.1)*, le registre doit contenir les éléments suivants⁴:

- une description des renseignements personnels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description;
- une brève description des circonstances de l'incident;
- la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période;
- la date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident;
- le nombre de personnes concernées par l'incident ou, s'il n'est pas connu, une approximation de ce nombre;
- une description des éléments qui amènent l'organisation à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées, tels que la sensibilité des renseignements personnels concernés, les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables;
- si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, les dates de transmission des avis à la Commission d'accès à l'information et aux personnes concernées, en application du deuxième alinéa de l'article 63.8 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ou du deuxième alinéa de l'article 3.5 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, de même qu'une mention indiquant si des avis publics ont été donnés par l'organisation et la raison pour laquelle ils l'ont été, le cas échéant;
- une brève description des mesures prises par l'organisation, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

L'ensemble des incidents de confidentialité répertoriés y seront donc colligés, conformément à la *Loi sur l'accès*.

⁴ <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/A-2.1.%20r.%203.1%20/>

7. RÉVISION

La présente procédure est sous la responsabilité du responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels. Elle est révisée au besoin, mais minimalement tous les trois ans à compter de sa date d'adoption.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur lors de son adoption par le conseil municipal.

ANNEXE 1

EXEMPLES DE CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Renseignements d'identification

Adresse, numéro de téléphone, sexe, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie, identifiant numérique, etc.

Renseignements de santé

Dossier médical, diagnostic, consultation d'une professionnelle ou d'un professionnel de la santé, médicament, ordonnance, renseignements sur la cause d'un décès, etc.

Renseignements financiers

Revenu d'une personne, renseignements relatifs à l'impôt, numéro de compte bancaire, biens possédés, numéros de cartes de crédit, etc.

Renseignements relatifs au travail

Dossier disciplinaire, motifs d'absence, dates de vacances, salaire, évaluation du rendement, heures d'entrée et de sortie liées au lieu de travail, etc.

Renseignements scolaires et relatifs à la formation

Inscription à des cours, choix de cours, résultats scolaires, diplômes, curriculum vitæ, etc.

Renseignements relatifs à la situation sociale ou familiale

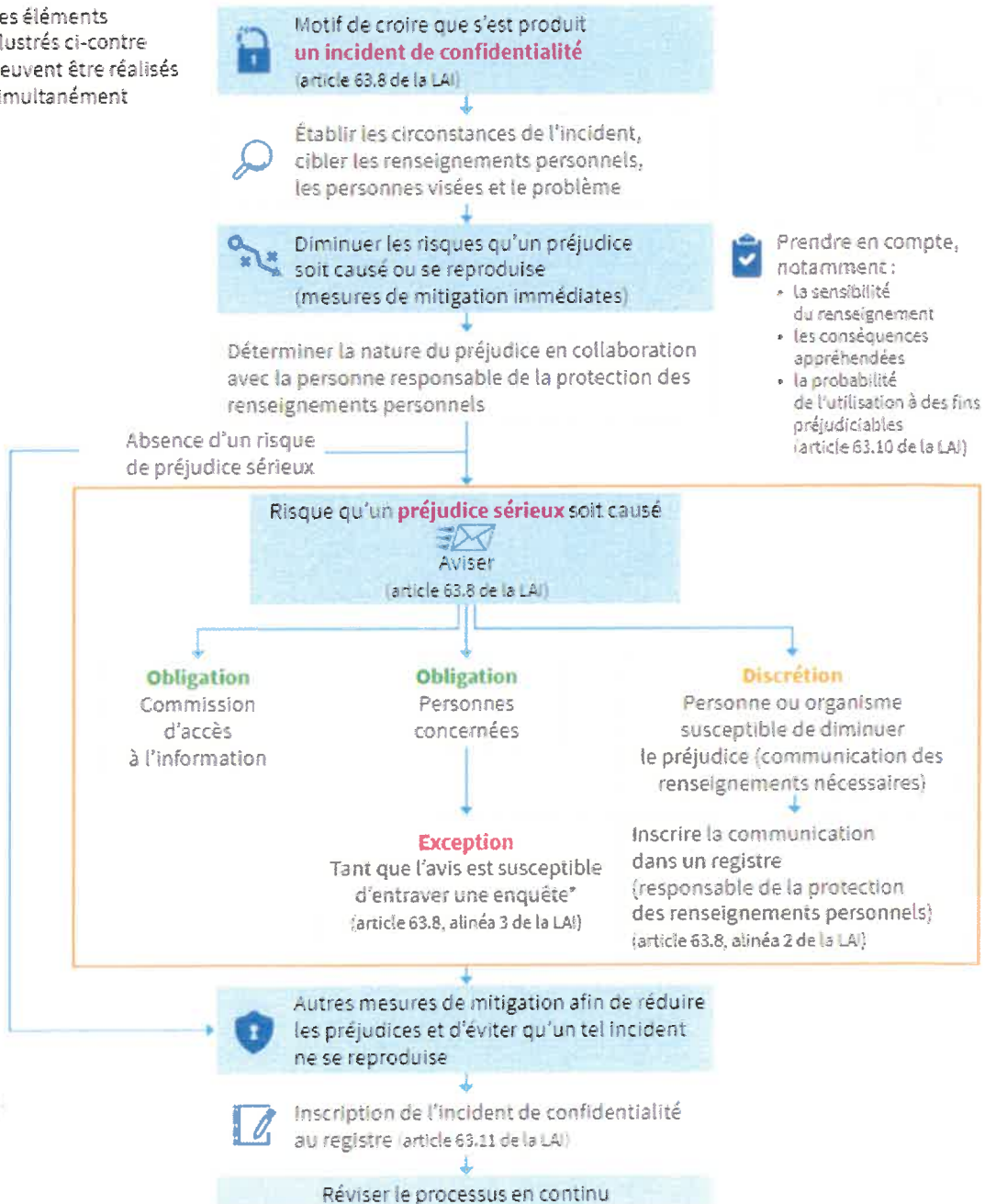
Documents qui attestent l'état civil, le fait qu'une personne ait ou non des enfants ou qu'elle reçoive des prestations d'aide sociale ou de chômage, etc.

ANNEXE 2

SCHÉMA SUR LE TRAITEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ IMPLIQUANT UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

(articles 63.8 à 63.11 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LAI))

Les éléments illustrés ci-contre peuvent être réalisés simultanément



* Enquête faite par une personne ou par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.

ANNEXE 3

SOMMAIRE DE L'ÉVÈNEMENT FORMULAIRE DE SIGNALEMENT

DATE ET PÉRIODE DE L'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ	
Date de l'incident :	Date de découverte de l'incident :
L'incident a eu lieu sur une période de :	
TYPE D'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ	
☐ Accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel	
☐ Utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel	
☐ Communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel	
☐ Perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement	
CAUSES ET CIRCONSTANCES DE L'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ	
Description de l'événement :	
Conséquences de l'événement :	
Actions correctives :	
Date de saisie :	