

Politique de protection des renseignements personnels des employés et des employées

MRC de Roussillon et Musée d'archéologie de Roussillon

JUILLET 2025

Table des matières

1.	OBJET ET PORTEE DE LA POLITIQUE	2
2.	DOCUMENTS DE REFERENCE	2
3.	DEFINITIONS	2
4.	PRINCIPES GENERAUX	4
4.1	Responsabilisation et gouvernance	4
4.2	Légalité, équité et transparence	4
4.3	Fins de la collecte et de l'utilisation	5
4.4	Exactitude et rectification	5
4.5	Conservation et anonymisation	5
4.6	Sécurité et confidentialité	5
5.	FINS DE TRAITEMENT LEGITIMES	5
5.1	Gestion des ressources humaines	6
5.2	Autres activités	6
5.3	Conformité avec la loi	6
6.	EXIGENCES EN MATIERE DE TRAITEMENT	6
7.	RESPONSABLE	7
8.	SIGNALEMENT ET REPONSE EN CAS DE NON-CONFORMITE	7
9.	AUTRES MEMBRES DU PERSONNEL	7
10.	CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE	7
11.	SANCTIONS	7
12.	MISE A JOUR	7
13.	MISE EN VIGUEUR	8
	ANNEXE A – CONSENTEMENT DES EMPLOYES	8



1. Objet et portée de la Politique

La Municipalité régionale de comté de Roussillon (la « MRC ») s'engage à assurer la confidentialité et la protection des renseignements personnels de ses employés, conformément aux lois québécoises en vigueur. Cette politique précise les principes et pratiques de gestion des renseignements personnels (RP) recueillis, utilisés, conservés ou communiqués dans le cadre de l'emploi. Elle s'applique à l'ensemble du personnel, aux contractants, fournisseurs, partenaires et toute autre personne agissant au nom ou pour le compte de la MRC.

2. Documents de référence

La Loi 25 sur la protection des renseignements personnels impose l'obligation de former les employés. Également, La Politique s'appuie sur les lois et règlements suivants :

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi 25);*
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information;*
- *Loi sur les archives ;*
- *Charte des droits et libertés de la personne ;*
- *Code civil du Québec ;*
- *Code municipal du Québec ;*
- *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la MRC ;*
- Autres documents internes pertinents :
 - Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels ;
 - Procédures sur la gestion des incidents de confidentialité ;
 - Procédure de traitement des plaintes, des demandes d'accès et de rectification ;
 - Procédures d'anonymisation et de transfert hors Québec.

Tous les employés, surtout ceux ayant accès à des données clients, employés ou partenaires sont concernés.

3. Définitions

Les termes ci-dessous sont utilisés dans le cadre de cette Politique. Sauf indication contraire, les définitions proviennent des lois applicables en matière de protection des renseignements personnels :



- **Renseignement personnel (RP)** : tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier, c'est-à-dire qui révèle de manière directe ou indirecte quelque chose sur l'identité, les caractéristiques (ex. : les habiletés, préférences, tendances psychologiques, prédispositions, capacités mentales, caractère et le comportement de la personne concernée) ou les activités de cette personne, et ce quelle que soit la nature du support et quelle que soit la forme sous laquelle ce renseignement est accessible (écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre).

À titre d'exemples, sont considérés comme des Renseignements personnels :

- Le nom, prénom et pseudonyme d'une personne ;
- L'âge ;
- L'origine ethnique ;
- L'adresse civique ;
- Le numéro de téléphone ;
- L'adresse courriel et les messages ;
- L'adresse IP et les données de géolocalisation ;
- Le niveau d'éducation ;
- Les informations sur la vie personnelle ;
- L'état matrimonial ;
- Les renseignements relatifs à un travail et aux antécédents professionnels, incluant les renseignements traduisant l'appréciation du travail par des supérieurs ou collègues de travail ;
- Le contenu des recherches effectuées en ligne et les préférences d'utilisateur ;
- Les données biométriques ;
- Les informations bancaires et financières, incluant les relevés fiscaux, les numéros de carte de crédit et de débit ;
- Le dossier médical, le numéro d'assurance maladie et les informations sur l'état de santé (ex. : notes, évaluations cliniques et diagnostics) ;



- Les relevés de compte de téléphone cellulaire utilisé ou non pour le travail ;
- Le numéro d'assurance sociale (NAS), le numéro de permis de conduire, le numéro de passeport ou d'autres identifiants similaires.
- **Renseignement personnel sensible** : information de nature intime (ex. : médicale, financière) justifiant une attente élevée de confidentialité.
- **Anonymisation** : processus irréversible empêchant d'identifier une personne à partir des renseignements.
- **Dépersonnalisation** : processus réduisant l'identification directe d'une personne sans l'éliminer totalement.
- **Traitement** : Notion englobant toutes opérations pouvant affecter ou concerner un renseignement personnel parmi lesquelles : la collecte, l'utilisation, la conservation, la destruction, la communication ou la transmission.
- **Incident de confidentialité** : désigne tout accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection ou à son caractère confidentiel.
- **Personne concernée** : individu identifiable par les renseignements détenus.
- **Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP)** : personne désignée pour veiller à l'application de la présente Politique.

4. Principes généraux

Les RP des employés doivent être recueillis uniquement à des fins précises et légitimes, et ne peuvent être utilisés autrement sans leur consentement.

4.1 Responsabilisation et gouvernance

La MRC est responsable de la protection des RP de ses employés qu'elle collecte, détient, utilise, traite, communique, conserve ou détruit.

4.2 Légalité, équité et transparence

Les RP des employés doivent être traités de manière légale, équitable et transparente tout au long de leur cycle de vie.



De plus, la MRC doit informer ses employés à l'égard des politiques et des pratiques de gestion des RP qu'elle met en œuvre dans le cadre de ses activités. Ces politiques et pratiques doivent être rédigées en termes simples et clairs et être faciles d'accès.

4.3 Fins de la collecte et de l'utilisation

Les RP des employés doivent être recueillis uniquement pour des fins déterminées, explicites et légitimes, et ne doivent pas être traités ultérieurement d'une manière incompatible avec ces fins établies, à moins d'obtenir le consentement de la personne concernée pour utiliser ses RP à une autre fin légitime.

4.4 Exactitude et rectification

Les RP des employés doivent être à jour, complets et exacts au moment où la MRC les utilise pour prendre une décision relative à la personne concernée. Cette obligation vise à sauvegarder l'intégrité de l'information, tant dans son fond que sa forme, et à s'assurer que la personne concernée ne subit pas un préjudice basé sur un renseignement qui est inexact ou désuet à son égard.

4.5 Conservation et anonymisation

Les RP des employés doivent être conservés uniquement le temps nécessaire à la réalisation des fins légitimes pour lesquelles ils ont été recueillis. Le RPRP de la MRC doit, dans la mesure du possible, les anonymiser ou les dépersonnaliser selon la Politique d'anonymisation et de dépersonnalisation de la MRC en vigueur, afin de limiter les risques d'incident de confidentialité.

Une fois les fins de traitement accomplies, les RP des employés doivent être détruits adéquatement. Ils peuvent également être anonymisés pour être utilisés à des fins sérieuses et légitimes.

4.6 Sécurité et confidentialité

La MRC a l'obligation de mettre en place des mesures de sécurité raisonnables propres à assurer la protection des RP des employés qu'elle détient, utilise, communique, conserve ou détruit, contre la perte, le vol ou tout accès, communication, copie, utilisation, traitement, modification ou destruction non autorisés ou abusifs.

Ces mesures de sécurité doivent tenir compte notamment du degré de sensibilité des RP visés, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition, de leur méthode de conservation, de leur support et de leur format ainsi que des risques liés au respect de la vie privée.

5. Fins de traitement légitimes

La MRC peut utiliser les RP de ses employés pour des fins légitimes, dont celles qui sont décrites ci-dessous :



5.1 Gestion des ressources humaines

Afin de gérer efficacement ses ressources humaines, la MRC recueille des RP dans le cadre d'activités telles que le recrutement, l'exécution et la cessation d'un contrat de travail, la gestion de la performance, la formation, la rémunération, les avantages sociaux, les services aux employés, ainsi que la santé et la sécurité au travail.

5.2 Autres activités

Pour permettre à la MRC de réaliser ses activités, telles que la gestion des demandes de citoyens, la prestation de services informatiques ou web, la sécurité de l'information, la réalisation d'audits et d'enquêtes internes, le respect des obligations de ses contrats commerciaux, etc.

5.3 Conformité avec la loi

Pour permettre à la MRC de se conformer à ses obligations légales et à toute autre fin requise par la loi, incluant celle de divulguer des RP des employés aux autorités fiscales compétentes afin de se conformer aux lois fiscales applicables.

6. Exigences en matière de traitement

Le traitement des RP des employés par la MRC doit respecter les principes suivants :

- Information claire : les employés doivent être informés des types de renseignements recueillis, des fins visées, des droits d'accès et de rectification, de la durée de conservation, ainsi que des communications à des tiers ou hors Québec;
- Consentement : bien que la collecte de RP soit souvent justifiée par l'emploi, un consentement explicite est requis dans certaines situations, notamment pour les renseignements sensibles;
- Collecte minimale : seuls les RP nécessaires à la finalité poursuivie peuvent être recueillis;
- Utilisation encadrée : les RP sont utilisés uniquement aux fins prévues, puis détruits ou anonymisés selon les règles;
- Divulcation : toute communication à un tiers, dans le cadre d'une transaction commerciale ou vers l'extérieur du Québec, doit suivre la Politique de gouvernance et de gestion des renseignements personnels de la MRC;
- Droit d'accès : chaque employé peut consulter, corriger ou demander la suppression de ses RP, sous réserve de certaines exceptions légales.



7. Responsable

Le RPRP est responsable de l'application de la présente Politique et de l'interprétation des obligations qui y sont décrites.

8. Signalement et réponse en cas de non-conformité

Toute personne constatant une violation ou un incident impliquant des RP d'employés doit en informer sans délai le responsable mentionné à l'article 7. Les incidents liés à d'autres personnes doivent suivre la Procédure de gestion des incidents de confidentialité de la MRC.

9. Autres membres du personnel

La présente Politique s'applique également aux personnes suivantes :

- Candidats au recrutement ;
- Anciens employés ;
- Travailleurs autonomes, consultants, bénévoles et stagiaires œuvrant au sein de la MRC.

10. Code d'éthique et de déontologie

Conformément au Code d'éthique et de déontologie de la MRC, les employés doivent protéger la confidentialité des RP auxquels ils ont accès. Ils ne peuvent utiliser ou divulguer ces renseignements, sauf si cela est requis dans le cadre de leurs fonctions.

11. Sanctions

Tout manquement à la présente Politique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, ainsi que des poursuites civiles ou pénales selon la gravité de l'infraction.

12. Mise à jour

Cette Politique est revue périodiquement afin d'assurer sa conformité avec l'évolution législative et réglementaire. Des mises à jour peuvent également être apportées pour refléter les pratiques internes de la MRC.



13. Mise en vigueur

La présente Politique entre en vigueur le 1er août 2025.

Annexe A – Consentement des employés

La présente **Politique sur la protection des renseignements personnels des employés** est conçue de manière à respecter les lois applicables concernant la protection des RP. En plus d'être assujettie à ces exigences, la MRC est tenue de respecter des règles de confidentialité et de sécurité relativement à vos renseignements personnels.

La présente Politique énonce les principes encadrant la collecte, l'utilisation, la conservation, le partage et la destruction des renseignements personnels, ainsi que les responsabilités de la MRC en matière de sécurité et de confidentialité.

Certains RP sont recueillis et traités par la MRC pour permettre votre emploi et l'exercice de vos fonctions. Ils peuvent également être utilisés dans le cadre d'autres activités de la MRC, par exemple pour les finalités suivantes:

- Traiter les candidatures et les curriculums vitæ ;
- Gérer la paie, avantages sociaux ;
- Créer et mettre à jour le dossier d'employé ;
- Communiquer des nouvelles liées à la MRC et à ses employés ;
- Organiser des événements (activités d'équipe, célébrations, etc.) ;
- Souligner des anniversaires (naissance, années de service) ou autres accomplissements ;
- Offrir de la formation ;
- Publier des images ou vidéos identifiant des employés de la MRC sur le site Web, l'intranet ou les réseaux sociaux de la MRC ;
- Réaliser des sondages, des questionnaires ou tenir des registres liés aux activités de la MRC ;
- Partager certaines informations avec d'autres entités du groupe corporatif de la MRC ;
- Toute autre utilisation permise ou exigée par contrat ou par la loi.



La MRC recueille vos RP avec votre consentement ou lorsque la loi le permet. Ce consentement doit être manifeste, libre, éclairé et donné pour des fins précises, et il est valide uniquement pour la durée nécessaire à ces fins.

Vous pouvez retirer votre consentement au traitement de vos RP pour une ou des finalités identifiées en communiquant avec le RPRP de la MRC. Votre demande devra être acheminée par écrit.

	Attestation
	<p>Je, atteste et confirme que j'ai reçu une copie de la présente Politique de protection des renseignements personnels des employés de la part de la MRC de Roussillon.</p> <p>J'ai bien lu et compris les dispositions de la Politique.</p> <p>Je comprends et confirme que j'ai donné mon consentement libre, manifeste et éclairé à la collecte et au traitement de mes RP dans le cadre de mon emploi et pour les fins spécifiques énumérées à l'Annexe A de la Politique. Je confirme avoir eu l'opportunité de retirer mon consentement en temps opportun, pour une ou des activités de traitement déterminées.</p> <p>Je confirme et consens à recevoir des communications de la part de la MRC, et le cas échéant, de tiers autorisés, dans le cadre de mon emploi, afin, notamment, de bénéficier des avantages relatifs à mon emploi.</p> <p>Je comprends que mon consentement pourrait être redemandé ultérieurement pour une ou des activités de traitement déterminées.</p>
Signature :	<hr/>
Date :	<hr/>

