

# Politique de protection des renseignements personnels des membres du personnel de la MRC



ROUSSILLON The logo consists of the letters "RS" in a bold, green, sans-serif font, where the "R" and "S" are connected by a horizontal stroke.

# La Loi 25, c'est quoi?

La **Loi 25** impose de nouvelles règles à toutes les organisations au Québec (publiques, privées, OBNL), peu importe leur taille, qui détiennent ou utilisent des renseignements personnels.

C'est la première loi de ce genre au Canada. Elle vise à s'adapter aux nouvelles réalités technologiques et à harmoniser le Québec avec les autres lois canadiennes et internationales en matière de protection des données.



# Pourquoi une politique?

## Conformité légale

- Respecter la Loi 25 et autre obligations (Code civil, Loi sur l'accès).

## Protection

- Couvre tout le personnel, les candidates et candidats, les bénévoles, les consultantes et consultants ainsi que les adjudicataires.

## Confidentialité

- Éviter la perte, le vol ou la mauvaise utilisation des renseignements personnels.

# Plan d'action

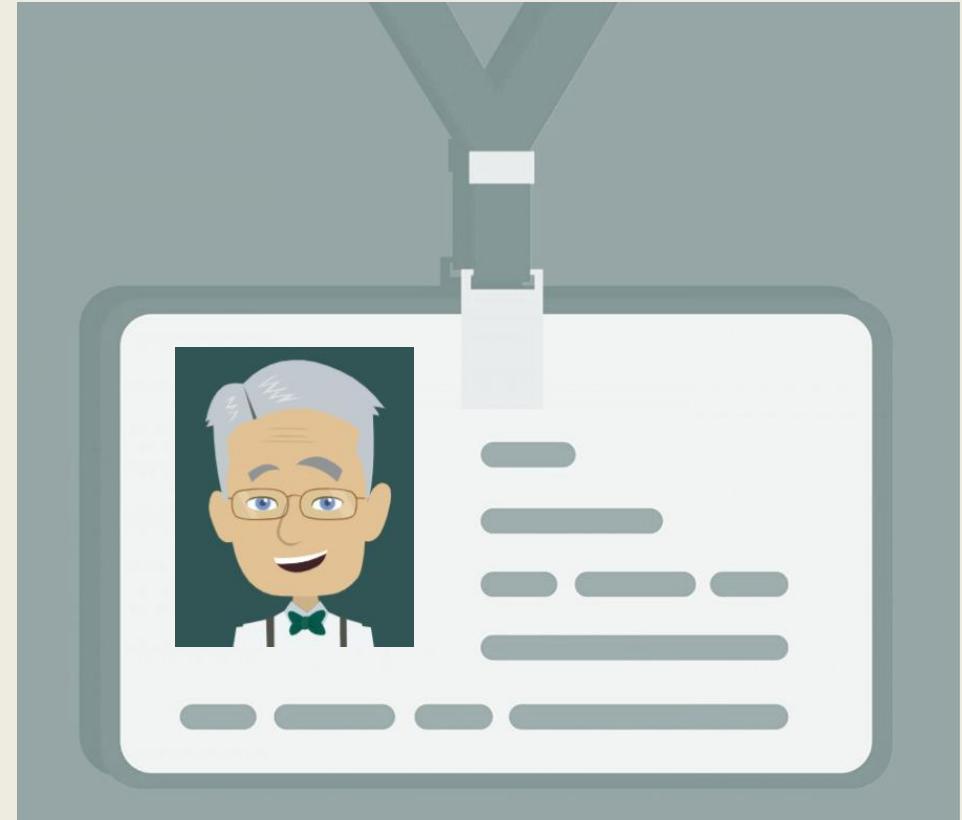
- Cartographie de l'information;
- Rédaction des règles et pratiques :
  - Politique de confidentialité de renseignements personnels (Web);
  - Politique de gouvernance et gestion des renseignements personnels (Web);
  - Politique des renseignements personnels des membres du personnel de la MRC;
- Activité de sensibilisation des membres du personnel;
- Rencontre des services pour présentation du rapport de cartographie.

# Qu'est-ce qu'un renseignement personnel?

Toute information qui permet d'identifier une personne

- Identité : nom, âge, adresse, courriel, numéro d'assurance sociale, numéro de permis, numéro d'employé;
- Travail : dossier d'emploi, évaluations, **courriel**;
- Santé : dossier médical, numéro d'assurance maladie;
- Finances : comptes bancaires, fiches de paie, cartes de crédit;
- Renseignements informatiques : nom d'utilisateur, code usager, mots de passe, adresse IP.

**Renseignements sensibles : médicaux, financiers.**



# Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Pour **tout projet** :

- Par exemple : mise en place d'un nouveau système informatique, refonte d'un site web, ou ajout de services électroniques.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels doit être tenue informée dès le début du projet.



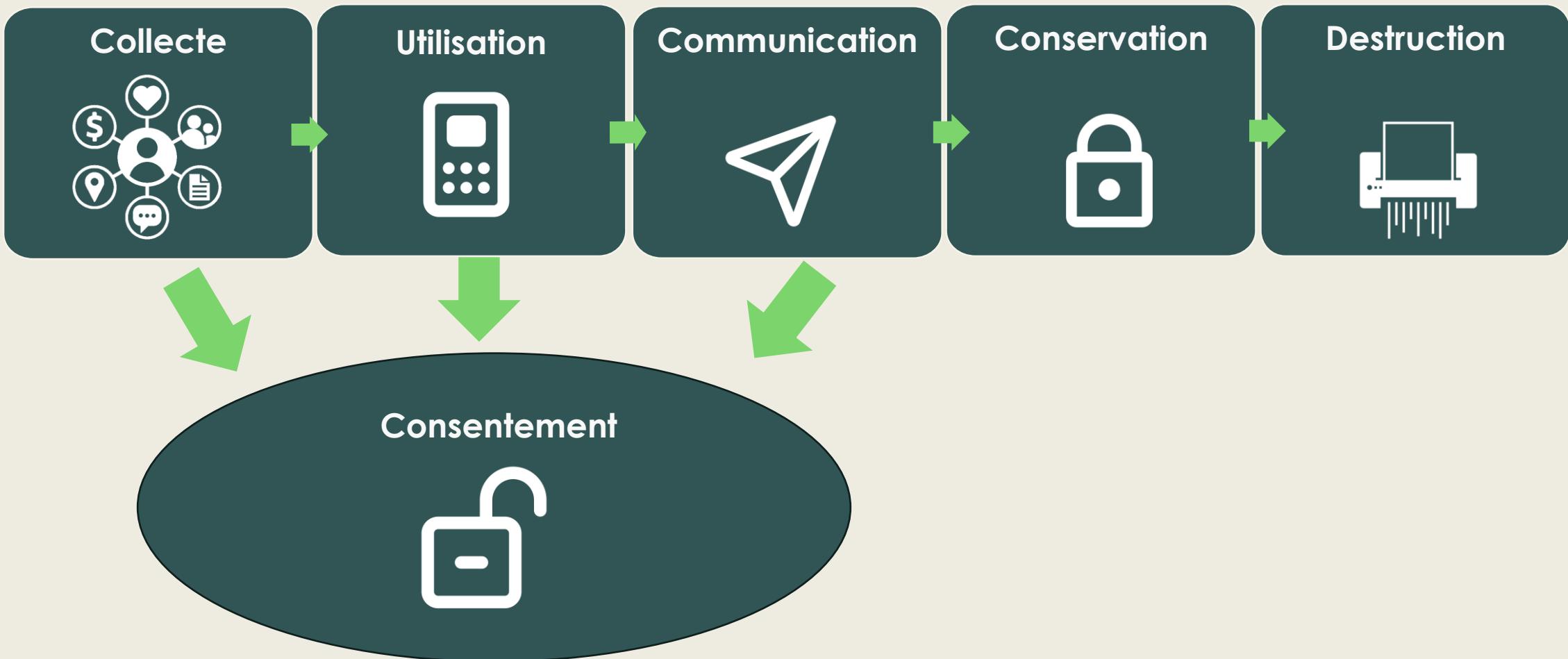
# Zone de vigilance

L'ensemble du personnel de la MRC doit prendre toutes les mesures de sécurité nécessaires pour assurer la confidentialité et la protection des renseignements personnels.



- Donner uniquement l'accès aux renseignements personnels nécessaires aux personnes concernées;
- Assurer la protection des renseignements personnels dans le cadre des activités de sondages;
- Assurer la protection des renseignements personnels dans le cadre des activités de vidéosurveillance;
- Transmission des renseignements personnels par courriel : Courriels sécurisés.

# Cycle de vie des renseignements personnels



# Critères d'un consentement

| Libre                        | Donné sans contrainte ni pression.   |
|------------------------------|--|
| Éclairé                      | La personne concernée doit comprendre ce à quoi elle consent.  |
| Donné à des fins spécifiques | Ne peut donc être général. La personne concernée doit être en mesure de choisir si elle consent ou non à chaque fin spécifique (ex : en cochant des cases dans un formulaire). |
| Durée nécessaire             | Le consentement ne doit être donné que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.   |

# Principes de base

La MRC est responsable des RP qu'elle détient

## Transparence

- Vous savez ce qu'on collecte

## Consentement

- Vous avez votre mot à dire

## Sécurité

- Vos données sont bien gardées

## Minimisation

- On ne collecte que l'essentiel

# Vos droits

- Être informé : savoir quels renseignements personnels sont recueillis et pourquoi;
- Accéder, corriger ou demander suppression;
- Retirer votre consentement;
- Collecte minimale : uniquement ce qui est nécessaire;
- Être informé en cas d'incident.

# Qui fait quoi?



- La personne responsable de la protection des renseignements personnels veille à l'application de la Politique;
- Les gestionnaires assurent la conformité dans leurs équipes;
- L'ensemble du personnel doit être vigilant.

**Signalement** : Tout incident doit être signalé.

**Devoir de tous** : Protéger la confidentialité des renseignements personnels traités.

# Code d'éthique et sanctions



- Confidentialité = devoir professionnel et éthique;
- Interdiction d'utiliser ou divulguer sans justification;
- Sanctions : mesures disciplinaires, poursuites.

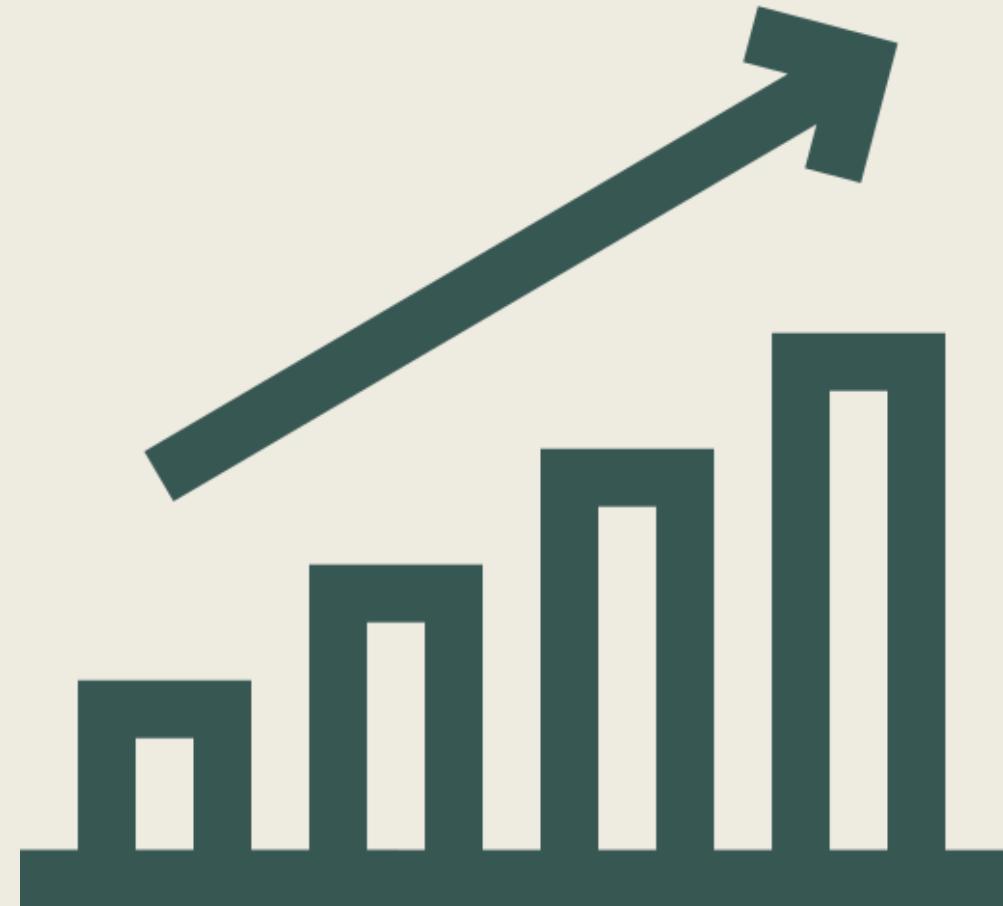
# Votre rôle

- Lire et comprendre la Politique;
- Signer l'accusé réception;
- Poser des questions en cas d'incertitude.



# Mise à jour

La Politique évoluera selon la législation et les pratiques internes.





# Merci !



ROUSSILLON The RWS logo features the letters "RWS" in a green, stylized, wavy font.