



**RÈGLEMENT 461-2023 – RELATIF SUR LE COMITÉ SUR L'ACCÈS À
L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**



CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Ste-Marcelline-de-Kildare est régie par le Code municipal du Québec et assujettie aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q. c. A-2.1);

ATTENDU QUE ce 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 ;

ATTENDU QU'UN avis de motion du présent règlement a été donné à la session régulière tenue le 16 octobre 2023.

FENVAL



ARTICLE 1

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 - DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent pour l'interprétation du présent règlement :

Comité :

Le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;

Municipalité :

Municipalité de Ste-Marcelline-de-Kildare.

En l'absence d'un terme défini ci-après, le dictionnaire terminologique du Québec doit être utilisé.

ARTICLE 3 - COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

ARTICLE 3.1 – Constitution du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Le Conseil constitue un Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels désigné sous le nom de «Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels».

Le comité relève de la personne ayant la plus haute autorité au sein de la Municipalité, soit la direction générale.

Cette personne est responsable d'établir la composition et le mandat du comité. Elle est également responsable du bon fonctionnement de celui-ci, notamment en s'assurant que des séances ont lieu régulièrement.

Le comité possède donc l'influence nécessaire pour assurer la prise en considération des impératifs liés à la protection des renseignements personnels et à l'accès aux documents considérant qu'il relève de la personne ayant la plus haute autorité au sein de l'organisme public.

ARTICLE 3.2 – Composition du comité

Le comité est composé :

- De la personne responsable de l'accès aux documents (greffe);
- De la personne responsable de la protection des renseignements personnels;
- De toute personne dont l'expertise est requise, incluant, si le cas se présente, la personne responsable de la sécurité de l'information et celle chargée de la gestion documentaire.

Les personnes dont l'expertise est requise peuvent provenir de l'interne ou de l'externe.

La personne ayant la plus haute autorité au sein de la Municipalité n'a pas l'obligation de présider le comité ou de faire partie de celui-ci. Dans ce cas, un suivi des activités du comité doit être effectué auprès de cette personne afin qu'elle puisse faire les interventions nécessaires si l'occasion se présente.

ARTICLE 3.3 – Rôle et responsabilité du comité

Ce comité exerce un rôle de leadership et contribue à la promotion d'une culture organisationnelle qui renforce la protection des renseignements personnels et favorise la transparence.



Plus précisément, ce comité a pour fonction de soutenir la Municipalité dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations énoncées dans la Loi sur l'accès à l'information.

La loi lui confère également les fonctions suivantes :

- Approuver des règles de gouvernance d'un organisme public à l'égard des renseignements personnels ;
- Être consulté, dès le début du projet et aux fins de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, pour 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. Le comité peut également suggérer, à toutes les étapes du projet :
 - La nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de protection des renseignements personnels;
 - Des mesures de protection des renseignements personnels dans les documents relatifs au projet, comme un cahier des charges ou un contrat;
 - Une description des responsabilités des participants au projet en matière de protection des renseignements personnels;
 - La tenue d'activités de formation sur la protection des renseignements personnels pour les participants.
- Définir et approuver les orientations en matière de protection des renseignements personnels ;
- Planifier et assurer la réalisation des activités de formation ;
- Promouvoir les orientations, les directives et les décisions formulées par la Commission d'accès à l'information ;
- Évaluer annuellement le niveau de protection des renseignements personnels.

La Municipalité peut décider d'attribuer au comité d'autres fonctions qu'il juge pertinentes et qui permettront une meilleure gestion de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels au sein de ce dernier.

ARTICLE 4 - RÔLE ET RESPONSABILITÉ EN CAS D'INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Advenant qu'un incident de confidentialité se produit impliquant un renseignement personnel, le comité devra :

- Aviser la Commission de l'Accès à l'information;
- Aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident.

Le comité doit tenir un registre des incidents de confidentialités.

Le comité doit évaluer le risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité, un organisme public doit considérer notamment la sensibilité du renseignement concerné, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

ARTICLE 5

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à Ste-Marcelline-de-Kildare ce 20 novembre 2023

Émilie Boisvert
Mairesse

Catherine Haulard
Directrice générale