

POLITIQUE ADMINISTRATIVE

Règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Fédération québécoise des municipalités et ses organisations affiliées



G_03

CONSIDÉRANT que la Fédération québécoise des municipalités locales et régionales (FQM) est un organisme sans but lucratif ayant notamment pour mission de défendre les intérêts politiques et économiques des régions et de fournir des services aux organisations municipales dans le but de soutenir leurs actions;

CONSIDÉRANT que depuis l'entrée en vigueur de la *Loi concernant l'activité d'assureur de la Fédération québécoise des municipalités locales et régionales (FQM) et la fusion par voie d'absorption de la Mutuelle des municipalités du Québec avec celle-ci* (PL 21-202), la Fédération est un organisme municipal pour l'application de la Loi sur l'accès (chapitre A-2.1);

CONSIDÉRANT que la Fédération s'engage à protéger les renseignements personnels qu'elle collecte et traite dans le cadre de ses activités dans le respect des lois et règlements applicables;

EN CONSÉQUENCE est instituée la présente politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels.

1. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les expressions ou les termes suivants ont la signification ci-dessous énoncée :

CAI

Désigne la Commission d'accès à l'information créée en vertu de la Loi sur l'accès;

Conseil

Désigne le conseil d'administration de la Fédération ou de l'une de ses filiales ou de ses organisations affiliées;

Comité de gouvernance

Désigne le comité éthique, gouvernance et ressources humaines de la Fédération;

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	CA_2023-08-24/10	
CE – FQM	s/o	
CA – FQMA	CA_2023-09-27/05	
CA – FQMS	CA_2023-10-25/03	
CA – GFQM	CA-2023-10-25/10	

Comité exécutif

Désigne le comité exécutif de la Fédération

Direction générale

Désigne la personne qui occupe l'emploi de directeur ou de directrice générale de la Fédération ou d'une personne morale assujettie à la présente politique;

Fédération

Désigne la Fédération québécoise des municipalités locales et régionales (FQM), son fonds d'assurance ou, dans la mesure où elle s'assujettit à la présente politique, une autre personne morale;

Fonds

Désigne le Fonds d'assurance des municipalités du Québec, patrimoine distinct de la Fédération, pratiquant l'assurance de dommages;

FQMA

Désigne FQM Assurances inc., filiale à part entière de la Fédération;

FQMS

Désigne FQM Services, coopérative de solidarité, organisation affiliée à la Fédération;

GFQM

Désigne Gestion FQM Inc., filiale de la Fédération;

Loi sur l'accès

Désigne *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1);

Organisation affiliée

Désigne une filiale de la Fédération ou FQMS;

Personne visée

Désigne toute personne physique pour laquelle la Fédération collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels, notamment : tout employé de la Fédération, tout employé d'un membre de la Fédération, tout employé d'une municipalité assurée par le Fonds, tout réclamant à la couverture d'assurance du Fonds, tout fournisseur de la Fédération ou l'un de ses employés ou tout visiteur du site internet de la Fédération;

Partie prenante

Désigne une personne physique en relation avec la Fédération dans le cadre de ses activités et, sans limiter la généralité de ce qui précède, un employé ou un fournisseur;

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	CA_2023-08-24/10	
CE – FQM	s/o	
CA – FQMA	CA_2023-09-27/05	
CA – FQMS	CA_2023-10-25/03	
CA – GFQM	CA-2023-10-25/10	

PRP

Désigne la protection des renseignements personnels;

Renseignement personnel (ou RP)

Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, comme : l'adresse postale, le numéro de téléphone, le courriel ou le numéro de compte bancaire, que ce soient les données personnelles ou professionnelles de l'individu;

Renseignement personnel (ou RP) sensible

Désigne tout renseignement personnel qui suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée de tout individu, notamment en raison du préjudice potentiel à la personne en cas d'incident de confidentialité, comme l'information financière, les informations médicales, les données biométriques, le numéro d'assurance sociale, le numéro de permis de conduire ou l'orientation sexuelle;

Règles de gouvernance PRP

Désigne les présentes règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels, modifiées de temps à autre à la Fédération;

Responsable de la conformité

Désigne la personne désignée responsable de la conformité à la Fédération et ses organisations affiliées. La personne responsable de la conformité est autorisée à requérir toute information nécessaire aux opérations de la Fédération et ses organisations affiliées auprès de tout ministère, organisme public, organisme d'autoréglementation et ordre professionnel.

2. OBJECTIFS

Les règles de gouvernance PRP visent les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la PRP;
- Protéger les RP recueillis par la Fédération tout au long de leur cycle de vie, soit leur collecte, leur utilisation, leur communication à des tiers, le cas échéant et leur conservation jusqu'à leur destruction ou leur anonymisation;
- Assurer la conformité aux exigences légales applicables à la PRP, dont la Loi sur l'accès, et aux meilleures pratiques en cette matière ;
- Assurer la confiance de toutes les parties prenantes de la Fédération, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Fédération et leur donner accès lorsque requis.

3. MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

3.1 Collecte

Dans le cadre de ses activités, au moment de la collecte de tout RP, la Fédération s'assure d'obtenir le

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	CA_2023-08-24/10	
CE – FQM	s/o	
CA – FQMA	CA_2023-09-27/05	
CA – FQMS	CA_2023-10-25/03	
CA – GFQM	CA-2023-10-25/10	

consentement de la personne visée en indiquant notamment :

- Les fins auxquelles tout RP est requis;
- Les coordonnées de la Fédération;
- Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande de collecte de RP;
- Les conséquences, pour la personne visée, d'un refus de répondre à la demande;
- Les conséquences, pour la personne visée, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des RP suivant une demande facultative;
- Les droits d'accès et de rectification aux RP collectés
- Les moyens par lesquels tout RP est recueilli;
- Les précisions nécessaires relativement (1) au recours par la Fédération à une technologie afin de recueillir tout RP, comprenant des fonctions qui permettent l'identification, la localisation ou le profilage de la personne visée et (2) aux moyens offerts, à la personne visée, pour en activer ou désactiver les fonctions;
- Les précisions relatives à la durée de conservation de tout RP;
- Les coordonnées de la personne responsable de la PRP au sein de la Fédération.

3.2 Conservation et utilisation

La Fédération restreint l'utilisation de tout RP aux fins pour lesquelles il a été recueilli et pour lequel la Fédération a obtenu le consentement exprès de la personne visée, le tout sous réserve des exceptions prévues par la Loi sur l'accès.

La Fédération limite l'accès à tout RP détenu aux seules personnes pour lesquelles ledit accès est requis à l'exercice de leurs fonctions au sein de la Fédération.

La Fédération applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité conformément aux mesures d'encadrement en matière de sécurité de l'information de la Fédération.

La Fédération conserve les données et documents comportant des RP (1) pour la durée nécessaire à l'utilisation pour laquelle ils ont été obtenus ou (2) de tout délai de conservation prévu aux règles de gouvernance de PRP de la Fédération ou imposé par toute loi.

Lors de l'utilisation de tout RP, la Fédération s'assure de l'exactitude du RP. Pour ce faire, elle valide son exactitude auprès de la personne visée de façon régulière et, si nécessaire, au moment de son utilisation.

La Fédération accorde le même haut taux d'attente raisonnable de protection, en matière de confidentialité et d'intégrité envers tout RP qu'elle collecte, conserve et utilise que le RP soit sensible ou non.

3.3 Communication à des tiers

La Fédération, ne peut communiquer à des tiers tout RP sans un consentement exprès de la personne visée

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	CA_2023-08-24/10	
CE – FQM	s/o	
CA – FQMA	CA_2023-09-27/05	
CA – FQMS	CA_2023-10-25/03	
CA – GFQM	CA-2023-10-25/10	

sauf exception prévue à la Loi sur l'accès.

La Fédération indique, dans les registres exigés par la Loi sur l'accès, toutes les informations relatives à la transmission de tout RP à un tiers à quelques fins que ce soit.

3.4 Destruction ou anonymisation

Lorsque des RP ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et lorsque tout délai de conservation imposé par une loi est expiré, la Fédération doit les détruire de façon irréversible ou les rendre anonymes.

L'anonymisation vise une fin sérieuse et légitime et la procédure est irréversible. Toute procédure d'anonymisation doit être approuvée par la direction générale.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INSTANCES ET EMPLOYÉS À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.1 Conseil et comité exécutif

Le conseil approuve la présente politique et le conseil ou le comité exécutif voit à sa mise en œuvre, notamment en s'assurant :

- a) Que la direction générale et les directeurs de service de la Fédération fassent la promotion d'une culture organisationnelle fondée sur la protection des RP et des comportements nécessaires afin d'éviter tout incident de confidentialité;
- b) De recourir, lorsque nécessaire, à une expertise, interne ou externe, pour sa compréhension des besoins à l'égard de la PRP et être en mesure de porter un jugement éclairé sur les mesures de protection en place et celles à développer pour respecter la présente politique;
- c) Que les structures, rôles et responsabilités en matière de PRP, incluant toute infrastructure technologique nécessaire à cet effet, soient révisés de temps à autre afin de favoriser le développement et l'amélioration continue de la gouvernance de la PRP ;
- d) De déterminer et de revoir, lorsqu'il y a lieu, le mandat du comité sur l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels créé en vertu de la Loi sur l'accès.

4.2 Comité éthique, gouvernance et ressources humaines

Au regard de la présente politique, le comité éthique, gouvernance et ressources humaines de la Fédération accomplit les fonctions ci-dessous énoncées :

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	CA_2023-08-24/10	
CE – FQM	s/o	
CA – FQMA	CA_2023-09-27/05	
CA – FQMS	CA_2023-10-25/03	
CA – GFQM	CA-2023-10-25/10	

- a) Soumettre au conseil ou au comité exécutif toute modification devant être apportée à la présente politique, notamment en regard de la gouvernance institutionnelle de la PRP;
- b) Aviser et faire des recommandations au conseil et, s'il y a lieu au comité exécutif, sur les orientations générales en matière de PRP et sur toute problématique pouvant avoir un effet majeur sur celles-ci;
- c) Donner des avis et faire des recommandations à la direction générale, au conseil, et s'il y a lieu, au comité exécutif sur le mandat et les travaux du comité sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels mis sur pied en conformité avec la Loi sur l'accès et de toute loi applicable aux activités de la Fédération.

4.3 Comité des technologies de l'information et des communications

En regard de la présente politique, le comité des technologies de l'information et des communications de la Fédération accomplit les fonctions ci-dessous énoncées :

- a) Soumettre au conseil ou au comité exécutif toute modification devant être apportée à la présente politique, notamment en regard de toute infrastructure technologique nécessaire à la PRP;
- b) Aviser et faire des recommandations au conseil ou au comité exécutif, quant à la capacité des infrastructures, des nouvelles technologies, de la cybersécurité et des façons de faire technologiques innovantes concernant la PRP;
- c) Aviser et faire des recommandations au conseil ou au comité exécutif en matière de gestion des risques technologiques notamment quant à l'identification des risques pouvant affecter la PRP;
- d) Aviser et faire des recommandations à la direction générale, au conseil ou au comité exécutif sur le mandat et les travaux du comité sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels mis sur pied en conformité avec la Loi sur l'accès et de toute loi applicable aux activités de la Fédération.

4.4 Direction générale

La direction générale est responsable de la qualité de la gestion de la PRP et de l'utilisation de toute infrastructure technologique de la Fédération à cette fin. À cet égard, elle doit mettre en œuvre la présente politique en :

- a) S'assurant que les valeurs et les orientations en matière de PRP soient partagées et véhiculées par tout gestionnaire et employé de la Fédération;
- b) Apportant les appuis financiers et logistiques nécessaires à la mise en œuvre et au respect de la présente politique;

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	CA_2023-08-24/10	
CE – FQM	s/o	
CA – FQMA	CA_2023-09-27/05	
CA – FQMS	CA_2023-10-25/03	
CA – GFQM	CA-2023-10-25/10	

- c) Décidant de procéder à l’anonymisation des renseignements personnels en temps opportun;
- d) Exerçant son pouvoir d’enquête et appliquant les sanctions appropriées aux circonstances pour le non- respect de la présente politique;
- e) Faisant rapport au conseil ou au comité exécutif sur l’application de la présente politique;
- f) Octroyant une dérogation temporaire au respect de la présente politique à tout directeur ou employé de la Fédération aux conditions jugées raisonnables et nécessaires par la direction générale.

4.5 Directeur de service

Chaque directeur de service est responsable de veiller à la PRP au sein du service qu’il dirige ainsi que sur les infrastructures technologiques nécessaires à cette fin auxquelles les employés du service et lui ont accès dans le cadre de leurs fonctions à la Fédération.

À ce titre, chaque directeur de service doit :

- a) Faire connaître la présente politique en matière de PRP aux employés de son service et s’assurer de son application et son respect par ceux-ci ;
- b) S’assurer que les mesures de sécurité déterminées et mises en place par la direction des technologies à des fins de PRP soient appliquées systématiquement à l’occasion de son emploi et de celui des employés qu’il dirige dans le service dont il est responsable;
- c) Participer à la sensibilisation de chaque employé de son équipe aux enjeux de la PRP;
- d) Désigner, au sein de son service, le ou les employés dont la tâche inclue spécifiquement les fonctions de veiller à la collecte, la détention, la conservation ou la destruction des RP et leur protection;
- e) Procéder à la destruction de tout RP détenu dans son service lorsque les conditions mentionnées à l’article 3.5 de la présente politique sont remplies ou en demander l’anonymisation à la direction générale.

4.6 Responsable de l’accès aux documents et la protection des renseignements personnels

Le président du conseil d’administration de la Fédération délègue au responsable de la conformité, membre de l’équipe de la direction générale de la Fédération, les fonctions qui lui sont dévolues par la Loi sur l’accès à titre de personne responsable de l’accès aux documents et de la PRP.

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	CA_2023-08-24/10	
CE – FQM	s/o	
CA – FQMA	CA_2023-09-27/05	
CA – FQMS	CA_2023-10-25/03	
CA – GFQM	CA-2023-10-25/10	

Dans le cadre de cette fonction, le responsable de la conformité doit :

- a) Recevoir toutes les demandes qui sont de la nature d'une demande d'accès aux documents au sens de la Loi sur l'accès, y compris les demandes d'informations;
- b) Répondre aux requérants de l'accès à des documents en fonction des prescriptions de la Loi sur l'accès, et en s'assurant du respect des règles de confidentialité applicables en vertu de la législation en matière d'assurance dommages et des politiques de la Fédération;
- c) Déterminer le mandat, organiser et veiller au bon fonctionnement du comité sur l'accès aux documents et la PRP constitué conformément à la Loi sur l'accès;
- d) Déterminer la nature des RP devant être collectés par les différents services de la Fédération, leur conservation, leur communication à des tiers et leur destruction;
- e) Recommander à la direction générale et au comité sur l'accès aux documents et à la PRP de procéder à l'anonymisation de RP au lieu de leur destruction.

4.7 Comité sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels

Le comité sur l'accès aux documents et la PRP, en collaboration avec le responsable de l'accès aux documents et la PRP, contribue à assurer une saine gestion de la PRP au sein de la Fédération. Il soutient le président de la Fédération, la direction générale et le responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels dans la mise en œuvre de la présente politique. Le comité assume les tâches qui lui sont dévolues par la Loi sur l'accès et les obligations qui en découlent.

Notamment, ce comité s'assure de :

- a) Définir et approuver les orientations en matière de PRP au sein de la Fédération;
- b) Suggérer les adaptations nécessaires en cas de modifications à la Loi sur l'accès, à ses règlements afférents ou l'interprétation des tribunaux, le cas échéant
- c) Planifier et assurer la réalisation des activités de formation des employés de la Fédération en matière de PRP;
- d) Formuler des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de systèmes d'information ou de toute nouvelle prestation électronique de services de la Fédération nécessitant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication à des tiers ou la destruction des RP, et ce, tant au moment de la mise en place de ces initiatives que lors de toute modification à celles-ci;
- e) Formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui collectent ou

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	CA_2023-08-24/10	
CE – FQM	s/o	
CA – FQMA	CA_2023-09-27/05	
CA – FQMS	CA_2023-10-25/03	
CA – GFQM	CA-2023-10-25/10	

utilisent des RP, ou encore en matière de vidéosurveillance;

- f) Veiller à ce que la Fédération connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de PRP;
- g) Évaluer annuellement le niveau de PRP au sein de la Fédération.

4.8 Responsable de la PRP au sein des services de la Fédération

Régulièrement et au moins bisannuellement, chaque directeur de service de la Fédération doit identifier le responsable de la PRP au sein de son service au responsable de la conformité. Les employés de chaque service de la Fédération ainsi désignés sont responsables au sein de leur service de certaines étapes de la vie des RP, c'est-à-dire la collecte et la détention.

Pour les fins d'application de la présente politique, les services de la Fédération sont :

- Direction générale
- Direction des politiques
- Ressources humaines – Internes
- Communication et marketing
- Direction générale adjointe - Opérations d'assurance de dommages
 - Assistance juridique et prévention des sinistres – Indemnisation – Souscription - Affaires litigieuses
- Direction générale adjointe - Services administratifs et informatiques
 - Services administratifs - Technologie de l'information et développement logiciel
- Direction générale adjointe - Services aux membres
 - Capital humain et formation - Distribution des produits d'assurance - Évaluation foncière et assistance technique aux municipalités - Ingénierie, infrastructures et adaptation aux changements climatiques
- Direction générale adjointe - Finances
 - Opérations d'assurance de dommages – Opérations municipales

Chaque responsable au sein d'un service susmentionné travaille en étroite collaboration avec le responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels afin d'inventorier les diverses catégories de RP recueillis, détenus, communiqués à des tiers, le cas échéant, détruits ou rendus anonymes et de maintenir à jour cet inventaire. Le responsable doit également voir à ce que les employés du service obtiennent tout consentement requis de tout individu aux fins de collecter, détenir ou transférer à des tiers le cas échéant. Le responsable doit voir à la conservation et au classement des consentements recueillis de manière que ceux-ci puissent être facilement retracés.

5. FORMATION DU PERSONNEL DE LA FÉDÉRATION EN VUE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le responsable de l'accès aux documents et la PRP, en collaboration avec le service des communications et

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	CA_2023-08-24/10	
CE – FQM	s/o	
CA – FQMA	CA_2023-09-27/05	
CA – FQMS	CA_2023-10-25/03	
CA – GFQM	CA-2023-10-25/10	

le service de la formation de la Fédération, établit le contenu et le choix des formations offertes à tous les employés de la Fédération et détermine la fréquence à laquelle les employés doivent suivre toute formation établie.

6. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés de tout RP ou sa perte constituent un incident de confidentialité au sens de la Loi sur l'accès

La Fédération assure la gestion de tout incident de confidentialité conformément aux règles suivantes :

- Tout incident de confidentialité avéré ou potentiel doit être rapporté le plus rapidement possible au responsable de l'accès aux documents et de la PRP à conformite@fgm.ca par toute personne qui s'en rend compte
- Le responsable de l'accès aux documents et de la PRP doit réviser l'information rapportée afin de déterminer s'il s'agit d'un incident de confidentialité et dans l'affirmative :
 - Inscrire l'information pertinente au registre des incidents de confidentialité de la Fédération;
 - Aviser la CAI et toute personne visée concernée par l'incident de confidentialité;
 - Identifier et recommander l'application de mesures d'atténuation appropriées, le cas échéant.

La Fédération respecte également toute obligation de divulgation de tel incident qui lui incombe en vertu de toute autre loi dont notamment la *Loi sur les assureurs (chapitre A-32.1)*.

7. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute personne visée qui s'estime lésée par la manière avec laquelle la Fédération gère la PRP peut porter plainte en suivant les dispositions de la politique administrative « Traitement des plaintes et règlement des différends en matière d'assurance » publiée sur le site web de la Fédération en faisant les adaptations nécessaires.

À la suite du processus prévu à la politique administrative précitée, si une personne visée s'estime encore lésée, elle peut déposer une demande de révision à la CAI selon les règles de preuve et procédure en vigueur qui la gouvernement.

8. MESURES ADMINISTRATIVES ET SANCTIONS

Tout employé de la Fédération qui contrevient à la présente politique ou aux lois et à la réglementation en vigueur applicable en matière de PRP s'expose, en plus des pénalités prévues aux lois, à une mesure disciplinaire pouvant notamment mener à une mesure disciplinaire et pouvant aller jusqu'au congédiement. La direction - Ressources humaines de la Fédération, de concert avec la direction générale, est chargée de décider de l'opportunité d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant.

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	CA_2023-08-24/10	
CE – FQM	s/o	
CA – FQMA	CA_2023-09-27/05	
CA – FQMS	CA_2023-10-25/03	
CA – GFQM	CA-2023-10-25/10	

La Fédération peut également transmettre à toute autorité judiciaire les informations colligées sur tout employé, qui portent à croire qu'une infraction à l'une ou l'autre loi ou règlement en vigueur en matière de PRP a été commis.

9. DISPOSITIONS FINALES

- 9.1 La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil ou le comité exécutif.
- 9.2 La présente politique doit être révisée au besoin et minimalement tous les deux (2) ans.
- 9.3 Le genre masculin est utilisé dans la présente politique sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

DÉCLARATION ET CONSENTEMENT

Je soussigné-e _____ confirme avoir pris connaissance de la politique *administrative en matière de protection des renseignements personnels* de la Fédération, en accepte le contenu et m'engage à la respecter.

Prénom et nom :

Direction :

.....

.....

Signature

Date

.....

.....

Instance	Adoption	Dernière révision
CA – FQM	CA_2023-08-24/10	
CE – FQM	s/o	
CA – FQMA	CA_2023-09-27/05	
CA – FQMS	CA_2023-10-25/03	
CA – GFQM	CA-2023-10-25/10	