PROCÉDURE DE GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Saint Bernard

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIF ET CADRE NORMATIF

La présente procédure vise à encadrer les exigences à respecter ainsi que les mesures à prendre en cas d'incident de confidentialité, le tout en conformité avec les articles 63.8 à 63.11 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1).

2. CHAMP D'APPLICATION

La procédure vise les incidents impliquant des renseignements personnels. Un renseignement personnel est un renseignement permettant d'identifier directement ou indirectement une personne physique (ex. : adresse, numéro de téléphone, état de santé, habitudes de vie, situation financière, etc.).

La directive s'applique aux membres, employés municipaux, fournisseurs et consultants de la Municipalité concernant le signalement d'un incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels et toutes personnes ou organismes détenant des renseignements personnels pour le compte de la Municipalité.

3. DÉFINITIONS

Les définitions à considérer pour l'application de la présente procédure sont les suivantes, et peuvent être complétées par tout autre règlement, politique, directive ou procédure y faisant référence.

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

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Bernard;

Employé : Désigne un élu.e, un cadre ou un employé, à temps plein ou temps partiel, permanent, saisonnier ou contractuel;

Incident de confidentialité : accès, utilisation, communication d'un renseignement personnel non autorisé par la loi, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection. En voici quelques exemples :

- Un pirate informatique s'infiltre dans un système;
- Accès à des renseignements personnels par une personne non autorisée;
- Une communication est effectuée par erreur à la mauvaise personne;
- Une personne perd ou se fait voler des documents contenant des renseignements personnels;

Loi sur l'accès : Désigne la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c. A -2,1 ;

Personne concernée : Désigne toute personne physique pour laquelle la Municipalité collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels ;
Renseignement personnel (RP): tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement. Le nom d'une personne, pris isolément, n'est pas un renseignement personnel. Cependant, lorsque ce nom est associé ou jumelé à un autre renseignement visant cette même personne, il devient alors un renseignement personnel (ex. : adresse, numéro de téléphone, état de santé, habitudes de vie, situation financière, etc.).

Renseignement personnel sensible (RPS) : un renseignement personnel est considéré comme sensible lorsque, de 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.

Il peut s'agir, par exemple, de renseignements médicaux, biométriques, génétiques ou financiers, ou de renseignements sur l'origine ethnique, la conviction politique, la vie ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses.

Responsable de la protection des renseignements personnels (ou RPRP) : Désigne la personne qui, conformément à la Loi sur l'accès, exerce cette fonction veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité.

4. SIGNALEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Certains incidents de confidentialité sont détectés par les outils informatiques alors que d'autres seront détectés, notamment, par les employés, les fournisseurs de services ou consultants.

Deux méthodes sont en place pour le signalement des incidents :

- Par courriel à l'adresse direction@saint-bernard.quebec ou
- Par téléphone au 418-475-6060 poste 103

Dans tous les cas, le signalement de l'incident doit être transmis au responsable de la protection des renseignements personnels.

La personne signalant l'incident doit indiquer les informations nécessaires pour permettre une analyse adéquate de l'incident (un formulaire indiquant ces informations est disponible en annexe). La personne signalant l'incident peut être contactée par les intervenants afin d'obtenir des informations supplémentaires

5. RÔLES ET RESPONSABLITÉS

5.1 DIRECTRICE GÉNÉRALE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE – RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les fonctions de responsables de la protection des renseignements personnels ont été déléguée par le Maire à la directrice générale et greffière-trésorière. Son rôle est, entre autres:

- d'être consultés pour évaluer le risque qu'un préjudice soit causé aux personnes concernées ;
- de collecter les informations nécessaires à la gestion de l'incident ;
- d'encadrer les avis aux personnes concernées et à la Commission d'accès à l'information lorsque le préjudice causé est sérieux ;
- de s'assurer des mesures de sécurité mises en place afin d'éviter un autre incident de même nature et d'en faire le suivi ;
- de tenir le registre des incidents et de communication.

5.2 RESPONSABLE EN INFORMATIQUE

Lorsque l'incident implique la technologie, le responsable en informatique est celui qui, entre autres :

- collabore à la gestion de l'incident;
- procède aux volets informatiques et technologiques de l'enquête et des mesures requises pour contenir l'incident ou le faire fait cesser;
- contribue à l'évaluation du risque de préjudice.

5.3 SERVICES, BUREAUX OU FOURNISSEURS VISÉS PAR L'INCIDENT

Lorsque l'incident survient dans un service, un bureau ou chez un fournisseur celui-ci doit, entre autres :

- collaborer à la gestion de l'incident et procéder à son suivi;
- appliquer les mesures de sécurité nécessaires afin de contenir l'incident.

5.4 TOUT AUTRE SERVICE OU BUREAU DONT L'EXPERTISE EST REQUISE

Tout service ou bureau peut collaborer à un incident de confidentialité entre autres :

- quant à la gestion de l'incident et de son suivi ;
- quant aux avis à la Commission d'accès à l'information et aux personnes concernées.

5.5 TOUTE PERSONNE OU ORGANISME

La Municipalité peut communiquer à toute personne ou organisme des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées, afin que cet intervenant diminue le risque qu'un préjudice soit causé.

6. ÉVALUATION DE LA SITUATION

Le RPRP doit évaluer le risque qu'un préjudice soit causé à une personne concernée dont un RP est touché par l'incident de confidentialité.

Afin d'évaluer le risque de préjudice, le RPPR devra notamment répondre aux questions suivantes :

- Quand l'incident a-t-il eu lieu?
- Quand l'incident a-t-il été constaté?
- Où l'incident a-t-il eu lieu?
    - Dans les locaux de la Municipalité? Lesquels?
    - Chez un tiers détenant des renseignements personnels pour la Municipalité?
    - Est-ce un incident de confidentialité impliquant un lieu physique, un système informatique ou technologique, etc. ?

- Quelles sont les causes probables de l'incident ?
    - S'agit-il d'enjeux de sécurité physique, humaine, technologique, etc.?
    - Quelles mesures de sécurité étaient en place?
    - Pourquoi n'ont-elles pas été efficaces?

- Qui peut avoir eu accès aux RP (employé non autorisé, mandataire, fournisseur, tiers, etc.)?
    - Qui sont les personnes concernées (employés, fournisseur, citoyens, clients, etc.)?
    - Combien y a-t-il de personnes concernées?
    - Quelle est la nature des RP visés par l'incident (à caractère public, renseignements nominatifs, sensibles, etc.)?
    - Il y a-t-il un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées?

  Pour évaluer le risque de préjudice, il faut considérer notamment :

    - La sensibilité du RP concerné;
    - Les utilisations malveillantes possibles;
    - Les conséquences appréhendées de son utilisation;
    - La probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

7. REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

La Municipalité doit tenir un registre des incidents de confidentialité (disponible en annexe 1).

7.1 CONTENU DU REGISTRE

Le registre doit contenir les renseignements suivants :

a. 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;

b. Une brève description des circonstances de l'incident;

c. La date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période;

d. La date ou la période au cours de laquelle la Municipalité a pris connaissance de l'incident;

e. Le nombre de personnes concernées par l'incident ou, s'il n'est pas connu, une approximation de ce nombre;

f. Une description des éléments qui amènent la Municipalité à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées, telles 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;

g. 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, de même qu'une mention indiquant si des avis publics ont été donnés par la Municipalité et la raison pour laquelle ils l'ont été, le cas échéant;

h. Une brève description des mesures prises par la Municipalité, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

7.2 DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONTENUS AU REGISTRE

Les renseignements contenus au registre doivent être tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq ans après la date ou la période au cours de laquelle la Municipalité a pris connaissance de l'incident.

8. AVIS EN CAS DE RISQUE DE PRÉJUDICE SÉRIEUX

Lorsque l'évaluation de la situation mène à la conclusion qu'il y a un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées :

a. Avis à la CAI

Un avis doit être transmis avec diligence à la CAI. Un modèle d'avis est disponible sur le site internet de la CAI à l'adresse : https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_FO_avis_incident_confidentialite.pdf

b. Avis à toutes les personnes concernées

Un avis doit être transmis par écrit, dans les meilleurs délais, aux personnes concernées le tout, conformément au modèle joint en Annexe A de la présente procédure. Dans le but d'agir rapidement et de diminuer ou d'atténuer les risques de préjudices sérieux, un avis public peut également être fait. Toutefois, la publication d'un avis public n'exempte pas la Municipalité de l'envoi d'un avis à chaque personne concernée sauf dans les cas suivants :

- La transmission de l'avis peut causer un plus grand préjudice à la personne concernée;
- La transmission de l'avis représente une difficulté excessive pour la Municipalité;
- La Municipalité n'a pas les coordonnées de la personne concernée.

  Avant de communiquer avec la personne concernée, le RPRP doit s'assurer qu'il détient les bonnes coordonnées.

NOTE : La personne concernée n'a pas à être avisée tant que cela est susceptible d'entraver une enquête faite par une personne ou un organisme chargé par la loi de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.

9. RESPONSABILITÉ

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.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le 22 septembre 2022.

ANNEXE 1

REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	
Numéro de l'incident	
Renseignements visés par l'incident	Décrire les renseignements personnels visés par l'incident ou en dresser une liste. Si cette information n'est pas connue, il faut le préciser et expliquer la raison qui justifie l'impossibilité de fournir une telle description.)
Circonstances de l'incident	Décrire brièvement les circonstances de l'incident.
Date ou période de l'incident	Mentionner la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation.
Date ou période de la prise de connaissance de l'incident	Mentionner la date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident.
Nombre de personnes concernées par l'incident	Mentionner le nombre de personnes concernées par l'incident ou, si ce dernier n'est pas connu, une approximation.
Risque qu'un préjudice sérieux soit causé	◉ Oui ○ Non Décrire les éléments qui amènent l'organisation à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées.

Transmission des avis à la Commission d'accès à l'information et aux personnes concernées	**Date(s) de l'avis à la Commission d'accès à l'information :** S'il y a un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, inscrire la ou les dates. Sinon, inscrire « Sans objet ». **Dates(s) de l'avis aux personnes concernées :** S'il y a un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, inscrire la ou les dates. Sinon, inscrire « Sans objet ».) **Avis public :** ◉ Oui ○ Non **Raison :** Si un avis public a été diffusé, en expliquer la raison. Dans le cas contraire, inscrire « Sans objet ».
Description des mesures prises par l'organisation	Décrire brièvement les mesures prises par l'organisation, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

ANNEXE 2

Avis à la personne concernée par un incident de confidentialité causant un préjudice sérieux

Madame, Monsieur,

La Municipalité de Saint-Bernard, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c A-2.1, tient à vous informer de la survenance d'un incident de confidentialité concernant vos renseignements personnels suivants :

[description ou énumération des renseignements personnels ou des motifs justifiant l'impossibilité de les décrire].

L'incident de confidentialité a eu lieu au sein de notre service de , le ou vers le lequel a été découvert le . Les circonstances entourant cet incident se résument comme suit : *[brève description des circonstances de l'incident]*.

Actuellement, la Municipalité prend les mesures nécessaires afin de diminuer le risque qu'un préjudice vous soit causé, les mesures suivantes sont ou seront rapidement mises en place :

- Avis à la Commission d'accès à l'information en date du ;
- *[Énumérer les mesures et dates de mise en place]*.

Afin de diminuer ou atténuer le risque qu'un préjudice vous soit causé, nous vous suggérons de prendre les mesures suivantes :

- *[Énumérer les mesures à adopter par la personne concernée]*

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le responsable de la protection des renseignements personnels au sein de la municipalité aux coordonnées suivantes :

Nom :
Téléphone :
Courriel :

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

_____
Nom
Poste