



Émission 2024-02-23	Revision
Responsable	Directeur général
Politique	Politique cadre sur la gouvernance d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Adoption	Résolution numéro : 24-02-020

POLITIQUE CADRE SUR LA GOUVERNANCE D'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS





Régie portneuvoise de protection incendie

PRÉAMBULE.....	3
ARTICLE 1 OBJETS	3
ARTICLE 2 DÉFINITIONS.....	4
ARTICLE 4 DÉFINITIONS.....	4
ARTICLE 5 CHAMP D'APPLICATION.....	5
ARTICLE 6 PRINCIPES DIRECTEURS ET MOYENS DE RÉALISATION.....	6
ARTICLE 7 RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	7
ARTICLE 8 APPROBATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE	8



Régie portneuvoise de protection incendie

PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la Régie portneuvoise de protection incendie (ci-après « la RE.P.P.I. ») traite des renseignements personnels, notamment ceux des visiteurs de son site web, de citoyens, de ses élus et de ses employés. À ce titre, elle reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les renseignements personnels qu'elle détient. Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, la RE.P.P.I. s'est dotée de la présente Politique.

Celle-ci énonce les principes-cadres applicables à la protection des renseignements personnels que la RE.P.P.I. détient tout au long du cycle de vie de ceux-ci et aux droits des personnes concernées. La protection des renseignements personnels détenus par la RE.P.P.I. incombe à toute personne qui traite ces renseignements. Celle-ci doit comprendre et respecter les principes de protection des renseignements personnels inhérents à l'exercice de ses fonctions ou qui découlent de sa relation avec la RE.P.P.I. Conformément à la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, LQ 2021, c 25, la RE.P.P.I. est tenue d'adopter une politique-cadre sur la gouvernance d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels qu'elle recueille dans les cadres de ses activités. Ainsi, la RE.P.P.I. s'efforce d'assurer aux employés, aux citoyens et aux élus un environnement sûr et sécuritaire quant à la protection de leurs données confidentielles.

ARTICLE 1 OBJETS

La présente politique :

- 1.1. Énonce les principes encadrant la gouvernance de la RE.P.P.I. à l'égard des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie et de l'exercice des droits des personnes concernées ;
- 1.2. Prévoit le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels ;
- 1.3. Définit les rôles et responsabilités en matière de protection des renseignements personnels à la RE.P.P.I. ;
- 1.4. Décrit les activités de formation et de sensibilisation que la RE.P.P.I. offre à son personnel.

Les renseignements personnels visés sont notamment :

Pour les citoyens : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, adresse courriel, permis de conduire, date de naissance, sexe, information sur des mineurs, photographies, images en mouvement (vidéo).



Régie portneuvoise de protection incendie

Pour les employés/élus : nom, prénom, numéro de téléphone, adresse courriel, données bancaires, dossier médical, sexe, date de naissance, numéro d'assurance sociale, curriculum vitae, dossier scolaire, numéro de permis de conduire, dossier de conduite.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

CAI	Commission d'accès à l'information du Québec ;
Comité	Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la REPPI;
Cycle de vie	L'ensemble des étapes visant le traitement d'un renseignement personnel soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction ;
ÉFVP	Évaluation des facteurs de risques à la vie privée ;
Incident de confidentialité	Désigne toute consultation, utilisation ou communication non autorisées par la loi d'un renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement ;

ARTICLE 4 DÉFINITIONS

Archives : ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale.

Archives historiques : ensemble des documents de la REPPI ayant une valeur historique ou de recherche conservés en permanence.

Cadre de classification : outil de gestion documentaire permettant d'identifier et d'organiser les documents en fonction d'une structure hiérarchique basée sur les fonctions et les activités d'une organisation.

Calendrier de conservation : outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

Classement : rangement des documents et des dossiers selon un certain ordre.

Classification : analyse d'un document afin de déterminer le sujet en se basant sur un regroupement logique hiérarchique qui permet d'attribuer une cote.



Régie portneuvoise de protection incendie

Conservation : ensemble des règles et des opérations régissant la manipulation, l'entreposage, la restauration et la conservation dans des conditions satisfaisantes et sécuritaires des documents inactifs destinés à être conservés de manière permanente.

Cote : ensemble de chiffres correspondant à la série, à la sous-série, à la division et à la subdivision. La cote est utilisée pour classer et repérer un document ou un dossier.

Déclassement : activité consistant à faire transiter les documents de l'état actif à l'état semi-actif ou inactif.

Document : un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcriposables sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles.

Document actif : document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.

Document confidentiel : document qui contient de l'information stratégique dont l'accès est limité à certaines personnes ou qui renferme des renseignements personnels.

Document essentiel : document indispensable au fonctionnement d'une organisation et qui assure la continuité de celle-ci à la suite d'un désastre dont la perte ou la destruction entraînerait des conséquences légales ou financières graves.

Document inactif : document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales. Selon sa nature, il est soit détruit, soit conservé en permanence pour sa valeur historique.

Document semi-actif : document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.

Dossier : l'ensemble des documents portant sur un même sujet.

Règle de conservation : norme déterminant les délais de conservation des documents actifs et semi-actifs avant leur élimination ou leur versement aux archives historiques. L'ensemble des règles forme le calendrier de conservation.

ARTICLE 5 CHAMP D'APPLICATION

Cette politique engage tout le personnel de la RE.P.P.I. et s'applique à tout document, quel que soit son support. Elle vise donc autant les documents papiers que technologiques et elle couvre l'ensemble des documents administratifs et historiques. Chaque employé est donc responsable de la gestion des documents qu'il crée ou qu'il reçoit quotidiennement. Cette gestion doit s'effectuer en conformité avec les principaux outils documentaires, particulièrement le plan de classification et le calendrier de conservation.



Régie portneuvoise de protection incendie

ARTICLE 6 PRINCIPES DIRECTEURS ET MOYENS DE RÉALISATION

- La REPPI est propriétaire de tous les documents produits ou reçus par ses employés dans le cadre de leurs fonctions. Toute personne qui cesse d'être titulaire d'une fonction au sein d'un organisme public doit laisser sous la garde de cet organisme les documents qu'elle a produits ou reçus en cette qualité (L.R.Q., chap. A-21.1).
- La présente politique s'applique à tous les documents générés par les fonctions et activités de l'organisme et ce, peu importe leur support (documents papiers, numériques, audiovisuels, etc.) et leur date de création.
- Tous les documents et les archives de la REPPI sont conservés selon les règles de calendrier de conservation en vigueur approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec afin de permettre une utilisation rationnelle et rigoureuse des espaces physiques et technologiques dédiés à la conservation des documents.
- Selon les procédures et sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, toute personne peut consulter ou obtenir une copie des documents versés aux archives.
- L'élimination des documents s'effectue, de façon confidentielle, par une firme spécialisée en déchiquetage de documents à partir des délais prescrits au calendrier de conservation.
- Les documents essentiels à la continuité ou au rétablissement des opérations de la REPPI doivent faire l'objet de mesures de sécurité appropriées pour en assurer la sauvegarde.
- La REPPI informe les membres de son personnel de leurs obligations à l'égard de la gestion des documents et leur fournit le support et les outils nécessaires à l'exercice de cette responsabilité.

Gestion des documents inactifs vs archives permanentes

En vertu de l'article 15 de *Loi sur les archives*, les organismes publics tels que les municipalités locales et les Régies sont responsables de la gestion de leurs documents inactifs. Ainsi, ces organismes doivent conserver ou éliminer leurs documents inactifs conformément aux



Régie portneuvoise de protection incendie

modalités prévues dans leur calendrier de conservation approuvé par BAnQ. En ce qui concerne les documents destinés à être conservés de façon permanente, ces organismes doivent veiller à leur préservation et à leur diffusion dans le respect de certains principes et concepts archivistiques généralement reconnus. La *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics*, adoptée en 1991, donne des indications à cet égard. Ainsi, ces organismes doivent :

- S'assurer que les archives soient classées et décrites de façon satisfaisante, c'est-à-dire qu'elles soient clairement identifiées et repérables dans un délai raisonnable ;
- Veiller à ce que les archives soient entreposées dans des conditions de conservation adéquates ;
- Assurer l'accès aux archives en établissant des modalités de consultation souples et adaptées aux besoins du milieu tout en respectant les exigences de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) ;
- En ce sens, l'article 16 de la Loi sur les archives permet aux organismes publics de déposer leurs documents à conservation permanente auprès d'un service d'archives privées agréé, après entente et avec l'autorisation de BAnQ.

ARTICLE 7 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Conseil d'administration

Le Conseil d'administration a la responsabilité du respect des lois, des politiques, des règlements et des directives en vigueur. Il approuve la présente politique et mandate la trésorière-greffière pour agir en son nom pour l'approbation des outils archivistiques tels que le calendrier de conservation et le plan de classification.

Trésorière-greffière

À titre de responsable des archives municipales, la direction générale s'assure de l'application de la présente politique, ainsi que du respect des lois et règlements s'appliquant.

Réalise l'ensemble des opérations se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à la maintenance d'un système de gestion intégrée des documents.

Gère le cycle de vie des documents et applique le calendrier de conservation des documents et des archives.

Employés de la REPPI

Pour les documents placés sous leur responsabilité, les employés doivent se conformer à la présente politique, au calendrier de conservation officiel, aux directives et aux procédures de



Régie portneuvoise de protection incendie

gestion documentaire et des archives. Ils doivent remettre à la RE.P.P.I. les documents sous leur responsabilité lorsqu'ils quittent leur fonction ou à la fin de leur mandat.

ARTICLE 8 APPROBATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

La présente politique doit être adoptée et mise à jour au besoin. La politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration.