

SECTEUR MUNICIPAL

ÉLÉMENTS-CLÉS POUR LA MISE EN APPLICATION
DES OBLIGATIONS DE LA LOI MODERNISANT
DES DISPOSITIONS LÉGISLATIVES EN MATIÈRE
DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS



EN VIGUEUR LE 22 SEPTEMBRE 2022

Cette publication a été réalisée par la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels en collaboration avec la Direction des communications.

Une version accessible de ce document est disponible en ligne.
Si vous éprouvez des difficultés techniques, veuillez communiquer avec la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels au daiprp@mce.gouv.qc.ca.

Pour plus d'information :

Direction des communications
du ministère du Conseil exécutif
et du Secrétariat du Conseil du trésor
2^e étage, secteur 800
875, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 4Y8

Téléphone : 418 781-9530
Courriel : communic@mce.gouv.qc.ca
Site Web : www.quebec.ca/gouvernement/ministere/conseil-executif

Dépôt légal – Décembre 2022
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
ISBN : 978-2-550-93578-0 (version électronique)

Tous droits réservés pour tous les pays.
© Gouvernement du Québec – 2022



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	2
1. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE AYANT LA PLUS HAUTE AUTORITÉ	2
2. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	4
3. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
4. APPLICATION DU PRINCIPE DE RESPONSABILITÉ	6





INTRODUCTION

Depuis le 22 septembre dernier, les organismes publics doivent se conformer à de nouvelles obligations qui découlent de la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25). Ces obligations suscitent des questionnements particuliers de la part des municipalités. Le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité a donc produit une compilation de questions et de réponses afin de soutenir les municipalités.

1. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE AYANT LA PLUS HAUTE AUTORITÉ

Est-ce que la mairesse ou le maire peut conserver la fonction de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels ?

Oui. La mairesse ou le maire de la municipalité, à titre de personne ayant la plus haute autorité, est de facto responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, en application de l'article 8 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) (Loi sur l'accès).

Si elle ou il le souhaite, la mairesse ou le maire peut déléguer ces fonctions à un membre du personnel de direction. Dans la majorité des municipalités, ces fonctions sont déléguées à la directrice générale ou au directeur général ou encore à un autre membre du personnel (ex. : greffière ou greffier, greffière adjointe ou greffier adjoint).

Quelles sont les attentes quant à la révision du rôle et des responsabilités de la personne ayant la plus haute autorité ?

La modification apportée au rôle et aux responsabilités de la personne ayant la plus haute autorité inclut trois différentes facettes.

D'une part, le nouvel article 8 de la Loi sur l'accès prévoit que la personne ayant la plus haute autorité, c'est-à-dire la mairesse ou le maire, est chargée d'en assurer le respect et la mise en œuvre même si elle délègue la fonction de responsable, laquelle implique principalement le traitement des demandes d'accès.





D'autre part, lorsque la mairesse ou le maire n'occupe pas cette fonction, son rôle consiste à faciliter le travail de la personne déléguée responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels en veillant à ce que cette dernière détienne tous les outils nécessaires à l'exercice de ses fonctions et obtienne l'ensemble des documents requis dans un délai raisonnable.

Finalement, la mairesse ou le maire doit respecter l'autonomie décisionnelle de la personne responsable dans le traitement des demandes d'accès. Elle ou il ne peut pas intervenir dans l'analyse des demandes et des décisions qui en découlent, lesquelles doivent être uniquement fondées sur les critères prévus à la Loi sur l'accès.

Quelles mesures peuvent être mises en place pour assurer l'autonomie de la mairesse ou du maire ainsi que de la personne déléguée à la fonction de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels ?

Il n'y a pas lieu de prévoir de mesures pour assurer l'autonomie de la mairesse ou du maire qui conserve la fonction de responsable, puisque cette personne est, à ce titre, d'office décisionnel.

Si cela n'est pas le cas, la responsabilité légale de rendre une décision pour une demande d'accès revient à la personne à qui la fonction a été déléguée. Cette dernière doit bénéficier d'une autonomie par rapport à ses autorités hiérarchiques afin que toute ingérence dans son travail soit évitée.

Voici des exemples de mesures qui assureraient l'autonomie de la personne déléguée :

La mairesse ou le maire :

- ne serait pas informé des demandes d'accès avant la transmission, à l'exception de celles qui impliqueraient une prise de décision par l'organisme public (ex. : restrictions facultatives, un document du bureau d'un membre de l'Assemblée nationale);
- n'approuverait pas les réponses (décisions) aux demandes d'accès.





2. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Une municipalité qui n'a apporté aucun changement quant à l'identité de la personne responsable a-t-elle une action à poser à la suite de l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions ?

Non. Les délégations de fonction effectuées préalablement au 22 septembre 2022 demeurent valides et en vigueur. Par conséquent, les municipalités n'ont pas à adopter de nouvelle résolution ni à aviser la Commission d'accès à l'information si l'identité des responsables demeure inchangée.

Advenant une modification, la municipalité devrait utiliser le [formulaire de désignation d'une personne responsable](#) afin d'en aviser, dès que possible, la Commission d'accès à l'information.

Est-ce que la délégation de la fonction de responsable nécessite une résolution adoptée par le conseil municipal ?

La fonction de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels est, par défaut, attribuée à la mairesse ou au maire en vertu de la Loi sur l'accès. C'est donc cette personne, et non le conseil municipal, qui délègue cette fonction. De ce fait, une résolution n'est pas obligatoire. Cette délégation doit être refaite chaque fois qu'une mairesse ou un maire est élu.

Une municipalité doit-elle mettre en place un processus pour répondre aux demandes d'assistance d'une personne qui voudrait comprendre la décision de la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels ?

La personne responsable doit prêter assistance à la personne demanderesse pour l'aider à comprendre la décision rendue. En ce sens, la municipalité peut, à titre d'exemple, mentionner, dans la lettre de réponse, le nom de la personne à contacter pour toute demande d'assistance.





3. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ

SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION

DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Est-ce que toutes les municipalités doivent former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ?

Oui. Toutefois, en vertu de l'article 8.1 de la Loi sur l'accès, le gouvernement peut, par règlement, exclure certains organismes publics de cette obligation. Aucun règlement d'exclusion n'avait encore été adopté au 22 septembre 2022.

Si la directrice générale ou le directeur général de la municipalité exerce l'ensemble des fonctions du comité, celui-ci doit-il quand même être créé ?

Le comité doit être composé de la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels ainsi que de toute autre personne dont l'expertise est requise, incluant, le cas échéant, les responsables de la sécurité de l'information et de la gestion documentaire.

Au sein d'une municipalité où la directrice générale ou le directeur général porte tous ces chapeaux, le comité pourrait être formé de cette personne et de son adjointe ou adjoint ou encore de la greffière ou du greffier. Il peut toutefois arriver que la directrice générale ou le directeur général soit l'unique membre du personnel dont la présence au comité est pertinente. Dans ces situations, la municipalité pourrait convenir avec un autre organisme du secteur municipal de créer un comité qui regrouperait des représentantes et représentants de chaque partie. Le cas échéant, ce transfert de responsabilité devrait faire l'objet d'une entente approuvée par la Commission d'accès à l'information, en application de l'article 172 de la Loi sur l'accès.

Est-ce que la mairesse, le maire ou une personne élue peut siéger au comité ?

La fonction administrative du comité touche à l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Dans un objectif d'en marquer le caractère administratif, l'article 8.1 de la Loi sur l'accès prévoit que le comité relève de la directrice générale ou du directeur général. De ce fait, la mairesse ou le maire ne devrait généralement pas en faire partie. Cependant, il s'agit d'une recommandation qui ne s'applique pas à toutes les situations. Dans une petite municipalité, la mairesse ou le maire peut exercer un rôle administratif plus actif, au quotidien, et sa présence sur le comité représenterait alors une plus-value et se justifierait. En règle générale, une mairesse ou un maire ou encore une personne élue ne devrait pas siéger au comité uniquement à ce titre, mais plutôt lorsqu'elle aurait conservé la fonction de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.





Est-ce que la mairesse ou le maire qui conserve la fonction de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels est, à titre de membre du comité, sous l'autorité de la directrice générale ou du directeur général ?

Dans ce scénario, la mairesse ou le maire participerait au comité dont la directrice générale ou du directeur général serait responsable de la création, du fonctionnement et de la coordination. Puisque la directrice générale ou le directeur général serait responsable de la gestion administrative de la municipalité, elle ou il y assurerait le suivi des décisions du comité. À noter que la mairesse ou le maire siègerait alors au comité uniquement à titre de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

Quel est le rôle du comité en ce qui a trait au traitement des demandes d'accès ?

Le comité n'a pas de fonction relative au traitement des demandes d'accès à l'information, et la Loi 25 ne prévoit aucun changement notable à ce sujet.

À quelle fréquence les membres du comité doivent-ils se rencontrer ?

La fréquence à laquelle les membres du comité doivent se rencontrer varie en fonction des réalités propres à chaque municipalité, notamment le nombre de renseignements personnels détenus, l'utilisation de ceux-ci et l'ampleur des projets technologiques en cours.

Est-ce que la Commission d'accès à l'information et le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité doivent être avisés de la formation du comité ?

Non. La Loi sur l'accès ne mentionne aucune obligation de cette nature pour la formation du comité.





4. APPLICATION DU PRINCIPE DE RESPONSABILITÉ

Les municipalités devront-elles établir des règles de gouvernance pour tous les thèmes énumérés dans la section Web du Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité ?

Non. Les règles de gouvernance dépendent de chaque organisation et de ses activités, ainsi que des renseignements personnels détenus. Certaines règles sont toutefois incontournables, comme :

- la communication de renseignements personnels afin de prévenir un acte de violence (article 59.1 de la Loi sur l'accès);
- la gestion des incidents de confidentialité (articles 63.8 à 63.11 de la Loi sur l'accès);
- le processus de traitement des plaintes liées à la protection des renseignements personnels (article 63.3 de la Loi sur l'accès);
- la description des activités de formation et de sensibilisation que l'organisme offre à ses employés et employées en matière de protection des renseignements personnels (article 63.3 de la Loi sur l'accès);
- la réalisation de sondages qui impliquent des renseignements personnels (article 63.3 de la Loi sur l'accès).

Des règles doivent également couvrir le rôle et les responsabilités des membres du personnel de l'organisme public tout au long du cycle de vie des renseignements personnels (collecte, utilisation, communication, conservation et destruction).

Le choix du contenu et de la portée des autres règles relève de chaque organisme public en fonction de ses activités et des renseignements personnels que ce dernier détient. Si, par exemple, une municipalité communique fréquemment des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques, elle devrait se doter de règles de gouvernance propres à ce sujet. Si une municipalité n'effectue aucune décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé de renseignements personnels, il n'est pas nécessaire qu'elle établisse des règles de gouvernance à ce sujet.





Ministère
du Conseil exécutif

Québec

