

SECTEUR MUNICIPAL

Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Tout organisme public du réseau municipal a la **responsabilité** de protéger les renseignements personnels qu'il détient dans l'exercice de sa mission et de ses attributions. La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels a mis en place différentes mesures pour atteindre cet objectif, dont le **comité** sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Exclusion de l'obligation de former un comité

Les organismes publics qui emploient 50 **salariés** ou moins lors de l'année civile précédente n'ont pas l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Dans une telle situation, les fonctions confiées au comité sont exercées par la directrice générale ou le directeur général de la municipalité.

Obligations

(article 8.1 Loi sur l'accès)

- Soutenir l'organisme public dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en matière d'accès et de protection des renseignements personnels ;
- Exercer les **fonctions** qui lui sont confiées par la présente loi.

Rôles

- Favoriser la transparence ;
- Renforcer le droit à la vie privée.

Responsabilités

- Définir et approuver les orientations en matière d'accès et de protection des renseignements personnels ;
- Harmoniser les pratiques ;
- Être consulté sur les règles de gouvernance ;
- Planifier et assurer la réalisation d'activités de sensibilisation et de formation.

Personne responsable

Relève de la directrice générale ou du directeur général qui :

- détermine le mandat et la composition du comité ;
- assure le bon fonctionnement et la tenue régulière de rencontres.

* Cette personne n'a pas l'obligation de siéger au comité. Dans ce cas, elle devra être informée des suivis afin d'intervenir au moment opportun, s'il y a lieu.

Composition

La personne responsable :

- de l'accès aux documents ;
- de la protection des renseignements personnels ;
- de la sécurité de l'information ;
- de la gestion documentaire ;
- des technologies de l'information ; et
- de toute autre personne, interne ou externe, dont l'expertise est requise.

* En règle générale, une mairesse ou un maire ou encore une personne élue ne devrait pas siéger au comité, sauf si l'une de ces personnes exerce la fonction de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

Preuve de conformité à la Loi sur l'accès

Il est important d'être en mesure de démontrer que le comité a été mis en place et qu'il est fonctionnel. Voici quelques exemples de documents qui pourraient être produits :

- la preuve de mise en place du comité ;
- le mandat, la composition et le processus de fonctionnement du comité ;
- les ordres du jour ;
- la manière dont il soutient l'organisme public dans ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations.

Aucune obligation de créer un nouveau comité

L'article 8.1 de la Loi sur l'accès n'exige pas de créer un nouveau comité. Le mandat de celui-ci pourrait être attribué à un comité existant au sein d'un organisme public.

Exemple : le volet sur la protection des renseignements personnels pourrait être jumelé au comité sur la sécurité de l'information, puisque leurs champs d'activités sont intimement liés.

Impartition des rôles et des responsabilités du comité

Un organisme public peut convenir avec un autre organisme public, avec qui il a des liens étroits, que ce dernier assume les rôles et les responsabilités de ce comité conformément à l'article 172 de la Loi sur l'accès. Cette prise en charge s'effectue dans le cadre d'une entente approuvée par la Commission d'accès à l'information.

Exemple : une municipalité pourrait signer une entente avec sa municipalité régionale de comté.

Pour des informations complémentaires, consultez :

Les [Éléments-clés pour la mise en application des obligations de la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels \(PDF 461 Ko\)](#)