



POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Déposée au conseil d'administration
du 20 septembre 2023

Modifiée le 24 janvier 2024

Liste des acronymes :

RP : Renseignement personnel

PRP : Protection des renseignements personnels

RPRP : Responsable de la protection des renseignements personnels

RAD : Responsable de l'accès aux documents

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (Politique de confidentialité)

Lorsque vous utilisez les services de la MRC d'Abitibi-Ouest, les renseignements soumis seront traités en toute sécurité et demeureront confidentiels. La Politique de confidentialité a été conçue pour vous aider à comprendre la protection entourant vos renseignements personnels et comment vous pouvez mettre à jour, corriger, et supprimer vos renseignements.

CHAPITRE I — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Engagement

Afin de préserver la relation de confiance qui existe entre vous et la MRC d'Abitibi-Ouest, nous nous engageons à :

- **Obtenir votre consentement** avant de recueillir, d'utiliser et de partager vos renseignements personnels;
- **Être transparent** avec vous au sujet des données collectées et l'utilisation qui en est faite;
- **Protéger les données** vous concernant;
- **Limiter notre collecte** en ne recueillant que les informations qui sont nécessaires pour vous servir au quotidien et pour respecter nos obligations légales.

1.2 Objectifs

La Politique de confidentialité vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tout renseignement personnel (RP) recueilli par tout moyen technologique;
- Protéger la confidentialité de tout RP recueilli par la MRC d'Abitibi-Ouest tout au long de son cycle de vie;
- Indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout RP, les fins pour lesquelles celui-ci est recueilli et son traitement au sein de la MRC.

CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

2 CONFIDENTIALITÉ

- 2.1 La MRC d'Abitibi-Ouest conserve de façon confidentielle tout RP recueilli et le rend accessible uniquement aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.
- 2.2 La MRC d'Abitibi-Ouest précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout RP.
- 2.3 La MRC d'Abitibi-Ouest applique des mesures de sécurité équivalentes, quelle que soit la sensibilité des RP détenus, afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité, le tout sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnel* (la « *Loi sur l'accès aux documents* »).

3 TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS

La MRC d'Abitibi-Ouest détermine, sur une base régulière et au moins chaque année, le type de RP recueilli, les fins pour lesquelles ceux-ci le sont, la catégorie des employés de la MRC ayant accès à ces RP et les moyens par lesquels ces derniers sont recueillis.

4 CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 4.1 La MRC d'Abitibi-Ouest ne procède pas à la collecte et à la conservation de tout RP sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès aux documents*.
- 4.2 Est entendu que le consentement est donné à des fins spécifiques, pour une durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé, et doit être :
 - A. **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
 - B. **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
 - C. **Éclairé** : ce qui signifie qu'il est donné en toute connaissance de cause.
- 4.3 Sauf dans les circonstances permises par la *Loi sur l'accès aux documents*, la MRC d'Abitibi-Ouest ne transmet pas à un tiers un RP sans le consentement spécifique de cette personne à tel transfert.
- 4.4 Sous réserve des obligations de toute loi ou règlement, une personne peut refuser de consentir à la collecte de renseignements personnels et recevoir tout de même des services de la part de la MRC d'Abitibi-Ouest.
- 4.5 Afin de manifester son refus à la collecte, à l'utilisation et à la détention de RP qui la concerne, la personne doit :

Si par téléphone :

- À la suite de l'écoute d'un message pré-enregistré indiquant que la conversation sera enregistrée, signifier à l'employé de la MRC d'Abitibi-Ouest qui répond à l'appel, son refus à consentir à l'enregistrement, à la collecte, à l'utilisation et à la détention de renseignements personnels divulgués lors de ladite conversation;

Si par la poste :

- À la suite de la réception d'un formulaire ou tout autre document de la MRC d'Abitibi-Ouest contenant une demande pour obtenir son consentement à la collecte de RP, signifier son refus en ne signant pas le formulaire et en avisant l'employé de la MRC d'Abitibi-Ouest qui a transmis le formulaire;

Si par le site Internet de la MRC d'Abitibi-Ouest

- Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la MRC d'Abitibi-Ouest, afin de bénéficier de tout service offert par la MRC, suivre les instructions à l'endroit prévu pour signifier son refus.

- 4.6 Une personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de la MRC d'Abitibi-Ouest lorsqu'elle ne donne pas son consentement à la collecte, à l'utilisation et à la détention de tout RP.
- 4.7 Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la MRC d'Abitibi-Ouest dans les circonstances suivantes :
- Le refus par un candidat employé à la collecte de tout RP aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la MRC d'Abitibi-Ouest ;
 - Le refus à la collecte de tout RP par le propriétaire d'immeuble qui doit faire l'objet d'une évaluation foncière par l'équipe de l'évaluation foncière de la MRC d'Abitibi-Ouest.
- 4.8 Le consentement à la collecte de tout RP au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la MRC d'Abitibi-Ouest de procéder à la reproduction ou à la diffusion de tout enregistrement, si cela est justifié, en fonction des fins pour lesquels le RP a été collecté, chaque reproduction étant soumise aux mêmes règles pour la protection des renseignements personnels.

CHAPITRE III – DROIT D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

5 DROIT D'ACCÈS

- 5.1 Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout RP la concernant et conservé dans un fichier de RP, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès à l'information*.
- 5.2 Sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès à l'information*, toute personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout RP détenu par la MRC d'Abitibi-Ouest la concernant.
- 5.3 La MRC d'Abitibi-Ouest donne accès à l'information concernant tout RP de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la MRC d'Abitibi-Ouest pendant les heures d'ouverture habituelles et d'en obtenir une copie.
- 5.4 Lorsque la personne concernée est handicapée, la MRC d'Abitibi-Ouest prend des mesures d'accommodement raisonnables pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 5. À cette fin, la MRC d'Abitibi-Ouest tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E-20.1).
- 5.5 L'accès d'une personne concernée à tout RP qui la concerne est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du RP peuvent être exigés de cette personne. La MRC d'Abitibi-Ouest établit le montant et les modalités de paiement de ces frais en respectant les prescriptions du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*, (RLRQ c A-2.1, r 3).
- 5.6 Lorsque la MRC d'Abitibi-Ouest entend exiger des frais, elle doit informer la personne concernée du montant approximatif qui lui sera demandé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

6 DROIT DE RECTIFICATION

- 6.1 Toute personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout RP la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, exiger que le fichier soit rectifié. Il en est de même si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la Loi sur l'accès.
- 6.2 Lorsque la MRC d'Abitibi-Ouest refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée.
- 6.3 La MRC d'Abitibi-Ouest, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout RP, délivre sans frais à la personne concernée requérante,

une copie de tout RP modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait de celui-ci.

7 PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

- 7.1 Une demande de communication ou de rectification doit ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant son identité à titre de personne concernée ou à titre de représentant, d'héritier ou de successible ou à titre de liquidateur de la succession, ou de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès de cette dernière, ou de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé.
- 7.2 Telle demande est adressée au responsable de l'accès aux documents (RAD) de la MRC d'Abitibi-Ouest.
- 7.3 Le RAD avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.
- 7.4 Cet avis de réception indique les délais pour donner suite à la demande et l'effet que la *Loi sur l'accès aux documents* attache au défaut, par le RAD, de les respecter. Ledit avis informe également le requérant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès*.
- 7.5 Le RAD donne suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
- 7.6 Si le traitement de la demande dans le délai prévu à la présente politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la MRC d'Abitibi-Ouest, le RAD peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.
- 7.7 Le RAD doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la *Loi sur l'accès* sur laquelle ce refus s'appuie.
- 7.8 Le RAD rend sa décision par écrit et transmet une copie au requérant. Elle s'accompagne du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision à la Commission d'accès à l'information du Québec (CAI) prévu par la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès* et le délai dans lequel il peut être exercé.
- 7.9 Le RAD veille à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé, le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la *Loi sur l'accès*.

8 CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 8.1 La MRC d'Abitibi-Ouest héberge et traite elle-même, au Québec, tout renseignement personnel (RP) collecté.
- 8.2 Lorsque la MRC d'Abitibi-Ouest, dans certaines circonstances, confie la collecte, la détention ou le traitement de tout RP, par un fournisseur de service au Québec ou à l'extérieur du Québec, elle prend les meilleures mesures possibles afin de s'assurer que les droits des personnes concernées prévus à la présente politique

soient respectés par ce fournisseur. Les lois des juridictions hors Québec pourront affecter les droits des personnes concernées.

9 TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DE LA MRC D'ABITIBI-OUEST

- 9.1 Sauf une autorisation prévue à la *Loi sur l'accès* ou un consentement spécifique obtenu à cet effet de la personne concernée, la MRC d'Abitibi-Ouest ne procède à aucun transfert de RP en faveur d'un tiers à l'externe de la MRC.
- 9.2 Lorsqu'un RP est transféré à un tiers par l'entremise d'un moyen technologique, la politique de confidentialité d'un organisme tiers, le cas échéant, s'appliquera désormais à ces RP.

10 DROIT D'ACCÈS À TOUT DOCUMENT DÉTENU PAR LA MRC D'ABITIBI-OUEST

- 10.1 La *Loi sur l'accès* s'applique à tout document détenu par la MRC d'Abitibi-Ouest, que ce soit la MRC qui en assure la conservation ou encore un tiers.
- 10.2 La *Loi sur l'accès* s'applique également à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.
- 10.3 Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents détenus par la MRC d'Abitibi-Ouest, sauf exceptions prévues par les dispositions de la *Loi sur l'accès*. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calculs ni comparaison de renseignements ou de confection particulière ;
- 10.4 La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.
- 10.5 Le RAD doit donner suite à une demande d'accès au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception. Si le traitement de la demande dans le délai prévu lui paraît impossible sans nuire au déroulement normal des activités de la MRC, le RA peut prolonger le délai d'un maximum de 10 jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée, à l'intérieur des 20 premiers jours suivant la réception de la demande d'accès.
- 10.6 La personne requérante peut obtenir copie du document, par tout moyen de communication permettant de la joindre, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme. Le droit d'accès à un document peut aussi s'exercer par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail de la MRC d'Abitibi-Ouest ou à distance.
- 10.7 L'accès aux documents est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de leur transcription, de leur reproduction ou de leur transmission peuvent être exigés de la personne requérante, conformément au *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (RLRQ c. A-2.1, r. 3).

- 10.8 Si la personne requérante est handicapée, à sa demande, la MRC d'Abitibi-Ouest prend des mesures d'accommodement raisonnables pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article. À cette fin, la MRC tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E-20.1).
- 10.9 Le RAD doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la *Loi sur l'accès* sur laquelle ce refus s'appuie.

11 RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 11.1 Toute demande d'accès à un document ou un fichier détenu par la MRC d'Abitibi-Ouest à un document ou à un fichier contenant tout RP doit être adressée par écrit à la RPRP aux coordonnées suivantes :

Madame Manon Beaudoin
Coordonnatrice aux Ressources humaines
Téléphone : 819 339-5671
Courriel : nbeaudoin@mrcao.qc.ca

- 11.2 Toute personne peut formuler une question concernant la Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels de la MRC d'Abitibi-Ouest.

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

12 PLAINTES

- 12.1 Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la MRC d'Abitibi-Ouest gère la protection d'un RP peut porter plainte en suivant les dispositions de la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la MRC d'Abitibi-Ouest publiée sur le site Internet de la MRC d'Abitibi-Ouest.
- 12.2 Lorsque sa demande écrite d'accès à un document de la MRC d'Abitibi-Ouest a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès à l'information ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, toute personne requérante peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable de l'accès à l'information. Elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.

13 DISPOSITIONS FINALES

- 13.1 La présente politique de confidentialité doit être publiée sur le site Internet de la MRC d'Abitibi-Ouest dans une section dédiée à celle-ci.
- 13.2 La présente politique de confidentialité et toute modification de celle-ci entrent en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration de la MRC d'Abitibi-Ouest.
- 13.3 Toute modification à la présente politique doit faire l'objet d'une consultation du RPRP et doit être précédée d'un avis de modification de 15 jours publié sur le site Internet de la MRC d'Abitibi-Ouest.

Dernière mise à jour : 18 janvier 2024