



Politique de confidentialité
MRC de Drummond

Adoptée le
13 septembre 2023

1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la MRC de Drummond (la « MRC ») traite des renseignements personnels, notamment ceux des visiteurs de son site web, de citoyens 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 MRC s'est dotée de la présente politique. Celle-ci énonce la manière dont la MRC recueille, utilise et communique les renseignements personnels. Elle énonce également la procédure à suivre afin de demander accès à ses renseignements ou les faire rectifier, lorsque nécessaire.

La protection des renseignements personnels détenus par la MRC 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 MRC.

2. OBJET

La présente Politique vise à :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tout renseignement personnel recueilli par tout moyen technologique ;
- Protéger la confidentialité de tout renseignement personnel recueilli par la MRC tout au long de son cycle de vie ;
- Indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout renseignement personnel, les fins pour lesquelles celui-ci est recueilli et son traitement au sein de la MRC ;
- Assurer la confiance du public en la MRC, faire preuve de transparence concernant le traitement des renseignements personnels et les mesures de protection des renseignements personnels appliquées par la MRC et leur donner accès lorsque requis.

3. CADRE NORMATIF

La présente politique s'inscrit dans un contexte régi notamment par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2-1.). Conformément à cette loi, la présente politique est accessible via le site internet de la MRC <https://www.mrcdrummond.qc.ca/disposition-protectant-la-vie-privee/>.

4. DÉFINITIONS

CAI : Désigne la Commission d'accès à l'information du Québec.

CAIPRP : Désigne le Comité d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels de la MRC de Drummond.

Conseil : Désigne le conseil de la MRC.

Cycle de vie : Désigne l'ensemble des étapes visant le traitement d'un renseignement personnel soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci.

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

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.

Partie prenante : Désigne une personne physique en relation avec la MRC dans le cadre de ses activités et, sans limiter la généralité de ce qui précède, un employé ou un fournisseur.

Personne concernée : Désigne une personne physique à qui se rapportent les renseignements personnels.

Politique de gouvernance PRP : Désigne la Politique sur la gouvernance et la protection des renseignements personnels de la MRC.

PRP : Désigne la protection des renseignements personnels.

Renseignements personnels (RP) : Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement, soit par le recours à cette seule information ou indirectement, soit par combinaison avec d'autres informations.

Renseignements personnels (RP) sensibles : Désigne tout renseignement personnel qui — de par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison de la manière dont il est utilisé ou communiqué — suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

Responsable de l'accès aux documents (RAD) : Désigne la personne qui, au sein de la MRC, exerce cette fonction et qui doit répondre aux demandes d'accès aux documents selon la loi.

Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) : Désigne la personne qui, au sein de la MRC, exerce cette fonction et veille à y assurer le respect et la mise en œuvre de la loi concernant la protection des renseignements personnels.

5. CONFIDENTIALITÉ

5.1. La MRC conserve de façon confidentielle tout RP recueilli et le rend accessible uniquement aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.

5.2. La MRC précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout RP.

5.3. La MRC applique des mesures de sécurité équivalente, 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*.

6. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES

La MRC 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 et les colligent conformément au tableau présent en Annexe I de la présente Politique.

7. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

7.1. La MRC 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*.

7.2. 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 pris en toute connaissance de cause.

7.3. Sauf dans les circonstances permises par la *Loi sur l'accès*, la MRC ne transmet pas à un tiers un RP concernant une personne concernée sans le consentement spécifique de cette personne à tel transfert.

7.4. Sous réserve des obligations de toute loi ou règlement, une personne concernée peut refuser de consentir à la collecte de renseignements personnels et recevoir tout de même des services de la part de la MRC.

7.5. Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention de RP la concernant, la personne concernée doit :

- En s'adressant à l'employé de la MRC répondant à l'appel, lui signifier son refus à la collecte, l'utilisation et la détention de renseignements personnels divulgués lors de ladite conversation ;
- À la suite de la réception d'un formulaire de la part de la MRC ou tout autre document intégrant une demande visant à obtenir son consentement à la collecte de renseignements personnels, signifier son refus en ne signant pas le formulaire et en avisant l'employé de la MRC lui ayant fait parvenir ledit formulaire ;
- Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la MRC, afin de bénéficier de tout service prodigué par la MRC, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus ;

7.6. Une personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de la MRC lorsqu'elle ne donne pas son consentement à la collecte et la détention de tout RP.

7.7. Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la MRC 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 ;
- Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière à la collecte de tout RP par le service aux membres de l'évaluation foncière de la MRC ;

7.8. Le consentement à la collecte de tout RP au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la MRC de procéder à la reproduction ou à la diffusion de tout tel enregistrement, si cela est justifié en fonction des fins pour lesquels il a été recueilli. Chaque reproduction étant soumise aux mêmes règles pour la protection des renseignements personnels.

8. DROITS D'ACCÈS

8.1 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* ;

8.2. Sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès*, toute personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout RP détenu par la MRC la concernant ;

8.3. La MRC donne accès à l'information relativement à 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 pendant les heures d'ouverture habituelles, soit de 8 h à 12 h et de 13 h 00 à 16 h 00 du lundi au vendredi, et d'en obtenir une copie ;

8.4. Lorsque la personne concernée est handicapée, la MRC prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 6 ;

8.5. L'accès d'une personne concernée à tout RP la concernant 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 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 ;

8.6. Lorsque la MRC entend exiger des frais, elle doit informer la personne du montant approximatif qui lui sera demandé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

9. DROIT DE RECTIFICATION

9.1. 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* ;

9.2. Lorsque la MRC 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 ;

9.3. La MRC, 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.

10. PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

10.1. Une demande de communication ou de rectification 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.

10.2. Telle demande est adressée au RPRP de la MRC.

10.3. Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.

10.4. Cet avis de réception indique les délais pour donner suite à la demande et l'effet que la *Loi sur l'accès* attache au défaut, par le responsable, 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*.

10.5. Le responsable 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.

10.6. 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, le RPRP 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.

10.7. Le RPRP 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.

10.8. Le RPRP 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 CAI prévu par la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès* et le délai dans lequel il peut être exercé.

10.9. Le RPRP 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*.

11. CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

11.1. La MRC héberge et traite elle-même, au Québec, tout RP collecté.

11.2. Lorsque la MRC, 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.

12. TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DE LA MRC

12.1. Sauf une autorisation prévue à la *Loi sur l'accès* ou un consentement spécifique obtenu à cet effet de la personne concernée, la MRC ne procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'externe de la MRC.

12.2. Lorsque tout 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 à ces RP désormais.

13. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

13.1. La MRC met en place des mesures de sécurité raisonnables afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués, conservés ou détruits. Ces mesures tiennent notamment en compte du degré de sensibilité des renseignements personnels, de la finalité de leur collecte, de leur quantité, de leur localisation et de leur support.

13.2. La MRC gère les droits d'accès des membres de son personnel afin que seuls ceux soumis à un engagement de confidentialité et ayant besoin d'y accéder dans le cadre de leurs fonctions aient accès aux renseignements personnels.

14. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

14.1. Toute demande d'accès à un document de la MRC à un document ou fichier contenant tout RP doit être adressée par écrit à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

Christine Labelle
Directrice générale et greffière-trésorière
clabelle@mrcdrummond.qc.ca

14.2. Toute personne peut formuler une question concernant la présente politique de confidentialité de la MRC.

15. PLAINTES

Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la MRC gère la protection d'un RP peut porter plainte en suivant les dispositions de la Politique sur la gouvernance et la protection des renseignements personnels de la MRC publiée sur le site Internet de la MRC.

16. MISE À JOUR

De manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des renseignements personnels et à améliorer le programme de protection des renseignements personnels de la MRC, la présente politique pourra être mise à jour au besoin. Veuillez-vous rendre sur le site web de la MRC pour consulter la version la plus récente.

17. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique sur la confidentialité des renseignements personnels s'applique à partir du moment où elle a été approuvée par résolution et adoptée par le conseil de la MRC et demeure en force tant qu'elle n'est pas modifiée par ce conseil.

ANNEXE I – Politique de confidentialité (article 6)

Service	Description des RP recueillis	Fins pour lesquels les RP sont recueillis	Personnes ayant accès aux RP	Moyens de collectes des RP