

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

1. 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 recueilli par tout moyen technologique ;
- Protéger la confidentialité de tout renseignement personnel recueilli par la MRC de Maskinongé 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 de Maskinongé ;
- Assurer la confiance du public en la MRC de Maskinongé, faire preuve de transparence concernant le traitement des renseignements personnels et les mesures de RENSEIGNEMENT PERSONNEL appliquées par la MRC de Maskinongé et leur donner accès lorsque requis.

CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

2. CONFIDENTIALITÉ

- 2.1. La MRC de Maskinongé conserve de façon confidentielle tout renseignement personnel recueilli et le rend accessible uniquement aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.
- 2.2. La MRC de Maskinongé précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout renseignement personnel.
- 2.3. La MRC de Maskinongé applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des renseignements personnels 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*.

3. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES

La MRC de Maskinongé détermine, sur une base régulière et au moins chaque année, le type de renseignements personnels recueillis, les fins pour lesquelles ceux-ci le sont, la catégorie des employés de la MRC de Maskinongé ayant accès à ces renseignements personnels et les moyens par lesquels ces derniers sont recueillis et les colligent.

4. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 4.1. La MRC de Maskinongé ne procède pas à la collecte et à la conservation de tout renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.

- 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 pris en toute connaissance de cause.
- 4.3. Sauf dans les circonstances permises par la *Loi sur l'accès*, la MRC de Maskinongé ne transmet pas à un tiers un renseignement personnel relatif à une personne concernée sans le consentement spécifique de cette personne à un tel transfert.
- 4.4. Sous réserve des obligations de toute loi ou tout 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 de Maskinongé.
- 4.5. Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention de renseignements personnels la concernant, la personne concernée doit :
- À la suite de la réception d'un formulaire de la part de la MRC de Maskinongé ou tout autre document intégrant une demande visant à obtenir son consentement à la collecte de renseignements personnels, en signifiant son refus en ne signant pas le formulaire et en avisant l'employé de la MRC de Maskinongé lui ayant fait parvenir ledit formulaire ;
 - Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la MRC de Maskinongé, afin de bénéficier de tout service prodigué par la MRC de Maskinongé, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus ;
- 4.6. Une personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de la MRC de Maskinongé lorsqu'elle ne donne pas son consentement à la collecte et la détention de tout renseignement personnel.
- 4.7. Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la MRC de Maskinongé dans les circonstances suivantes :
- Le refus par un candidat employé à la collecte de tout renseignement personnel aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la MRC de Maskinongé ;
 - Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière à la collecte de tout renseignement personnel par le service aux membres de l'évaluation foncière de la MRC de Maskinongé ;
- 4.8. Le consentement à la collecte de tout renseignement personnel au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la MRC de Maskinongé de procéder à la reproduction ou à la diffusion de tout enregistrement, si cela est justifié en fonction des fins pour lesquelles, il a été recueilli. Chaque reproduction étant soumise aux mêmes règles pour la protection des renseignements personnels.

CHAPITRE III – DROITS D’ACCÈS ET DE RECTIFICATION

5. DROITS D’ACCÈS

- 5.1. Toute personne a le droit d’être informée de l’existence de tout renseignement personnel concernant et conservé dans un fichier de renseignement personnel, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l’accès* ;
- 5.2. Sauf exception, prévue à la *Loi sur l’accès*, toute personne concernée a le droit de recevoir l’information relative à tout renseignement personnel détenu par la MRC de Maskinongé la concernant ;
- 5.3. La MRC de Maskinongé donne accès à l’information relativement à tout renseignement personnel de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d’en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la MRC de Maskinongé pendant les heures d’ouverture soient : du lundi au jeudi de 8 h à 12 h et de 12 h 45 à 16 h 30, ainsi que le vendredi de 8 h à 12 h, et d’en obtenir une copie ;
- 5.4. Lorsque la personne concernée est handicapée, la MRC de Maskinongé prend des mesures d’accommodement raisonnable pour lui permettre d’exercer le droit d’accès prévu au présent article 6. À cette fin, la MRC de Maskinongé 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 renseignement personnel la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n’excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du renseignement personnel peuvent être exigés de cette personne. La MRC de Maskinongé 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 de Maskinongé 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 renseignement personnel 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 de Maskinongé 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 de Maskinongé, lorsqu’elle accède à une demande de rectification d’un fichier contenant tout renseignement personnel, délivre sans frais à la personne concernée requérante, une copie de tout renseignement personnel 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 ne peut être considérée uniquement 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 la protection des renseignements personnels de la MRC de Maskinongé.
- 7.3. Le responsable de la protection des renseignements personnels 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* 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*.
- 7.5. 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.
- 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 de Maskinongé, le Responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.
- 7.7. Le responsable de la protection des renseignements personnels 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 responsable de la protection des renseignements personnels 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.
- 7.9. Le responsable de la protection des renseignements personnels 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 de Maskinongé héberge et traite elle-même, au Québec, tout renseignement personnel collecté.
- 8.2. Lorsque la MRC de Maskinongé dans certaines circonstances confie la collecte, la détention ou le traitement de tout renseignement personnel, par un fournisseur de service au Québec ou à l'extérieur du Québec, elle prend les meilleures mesures possible 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 DE MASKINONGÉ

- 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 de Maskinongé ne procède à aucun transfert de tout renseignement personnel en faveur d'un tiers à l'externe de la MRC de Maskinongé.
- 9.2. Lorsque tout RENSEIGNEMENT PERSONNEL 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 renseignements personnels désormais.

10. DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA MRC DE MASKINONGÉ

- 10.1. La *Loi sur l'accès* s'applique à tout document détenu par la MRC de Maskinongé que ce soit la MRC de Maskinongé qui assure leur conservation ou encore un tiers.
- 10.2. La loi 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 de la MRC de Maskinongé, sauf exception 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 de Maskinongé, le responsable de l'accès à l'information peut prolonger le délai d'un maximum de dix (10) jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée, à l'intérieur des vingt (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 de Maskinongé ou à distance.
- 10.7. Le droit d'accès est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa 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 de Maskinongé prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 8. À cette fin, la MRC de Maskinongé 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 responsable 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 de la MRC de Maskinongé à un document ou fichier contenant tout renseignement personnel 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 :

Madame Pascale Plante, directrice générale et greffière-trésorière
Responsable de l'accès à l'information et de la protection des
renseignements personnels

MRC de Maskinongé
651, boulevard St-Laurent Est
Louiseville, Qc, J5V 1J1

ET

Par courriel à l'adresse mrinfo@mrc-maskinonge.qc.ca

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

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

12. PLAINTES

12.1. Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la MRC de Maskinongé gère la protection d'un renseignement personnel 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 de Maskinongé publiée sur le site Internet de la MRC de Maskinongé.

12.2. Lorsque sa demande écrite d'accès à un document de la MRC de Maskinongé 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 trente (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.