



---

# Politique de confidentialité



**MRC de  
BONAVENTURE**

# POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

En se dotant de sa Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels, la MRC de Bonaventure (ci-après appelée la MRC) réaffirme son engagement à protéger l'information qu'elle possède et à se conformer aux lois qui encadrent la protection de la vie privée.

En raison de la nature de ses activités, la MRC de Bonaventure détient des renseignements confidentiels au sujet de ses clients et de ses employés.

Devant le développement des nouveaux outils de communication, la MRC porte une attention particulière à la protection de la vie privée. C'est pourquoi la MRC a mis en place différents mécanismes visant au respect de la confidentialité des renseignements personnels qu'elle détient et qu'elle collecte.

## CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

### 1. Définitions

Aux fins de la présente politique, les expressions ou les termes suivants ont la signification ci-dessous énoncée :

**CAI** : Désigne la Commission d'accès à l'information créée en vertu de la Loi sur l'accès ;

**Conseil** : Désigne le conseil des maires de la MRC de Bonaventure ;

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

**Cycle de vie** : Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la MRC et plus précisément sa création, sa modification, son transfert, sa consultation, sa transmission, sa conservation, son archivage, son anonymisation ou sa destruction ;

**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 ;

**Personne concernée** : Désigne toute personne physique pour laquelle la MRC collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels ;

**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 ;

**Politique de gouvernance PRP** : Désigne la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la MRC ;

**PRP** : Désigne la protection des renseignements personnels ;

**Renseignement personnel (ou RP)** : Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, comme : l'adresse postale, le numéro de téléphone, le courriel ou le numéro de compte bancaire, que ce soit les données personnelles ou professionnelles de l'individu ;

**Renseignement personnel (ou RP) sensible** : Désigne tout renseignement personnel qui suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée de tout individu, notamment en raison du préjudice potentiel à la personne en cas d'incident de confidentialité, comme l'information financière, les informations médicales, les données biométriques, le numéro d'assurance sociale, le numéro de permis de conduire ou l'orientation sexuelle ;

**Responsable de l'accès aux documents (ou RAD)** : Désigne la personne qui, conformément à la Loi sur l'accès, exerce cette fonction et répond aux demandes d'accès aux documents de la MRC ;

**Responsable de la protection des renseignements personnels (ou RPRP)** : Désigne la personne qui, conformément à la Loi sur l'accès, exerce cette fonction veille à la protection des renseignements personnels détenus par la MRC.

## **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 RP recueilli par tout moyen technologique ;
- Protéger la confidentialité de tout RP recueilli par la MRC 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 ;
- Assurer la confiance du public en la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Municipalité et leur donner accès lorsque requis.

## **CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT**

### **3. CONFIDENTIALITÉ**

3.1. 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.

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

3.3. 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.

#### 4. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES

La MRC détermine, 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.

#### 5. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. La MRC s'engage à assurer la protection des renseignements confidentiels que vous lui confiez. Si vous communiquez volontairement des renseignements personnels ou confidentiels, par courriel ou par formulaire, nous n'utilisons que l'information requise pour permettre au personnel de la MRC de répondre à votre message ou de donner suite à votre demande. La correspondance électronique est traitée avec les mêmes mesures de confidentialité que les autres documents écrits.

5.7. 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.

5.8 La MRC ne loue, ni ne vend, ni n'échange des informations personnelles nominatives (par exemple le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, etc.) ou encore des informations financières qui pourraient permettre de vous identifier. La MRC s'engage à ne pas communiquer ces renseignements personnels à moins que cela ne soit demandé en vertu d'une obligation juridique ou d'une ordonnance d'un tribunal ou dans le cadre de l'exécution d'un contrat confié à un tiers. Lorsque la MRC retient les services d'une société externe, elle emploie tous les moyens appropriés pour que vos renseignements personnels soient protégés conformément à la loi.

La MRC prend toutes les mesures nécessaires afin que vos données personnelles ne soient pas accessibles à des tiers, autres que les gestionnaires et employés de la MRC autorisés.

Toutefois, puisqu'aucun mécanisme n'offre une sécurité maximale, une part de risque est toujours présente lorsque l'on utilise Internet pour transmettre des renseignements personnels.

## **CHAPITRE III – DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION**

### **6. DROITS D'ACCÈS**

6.1. 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 ;

6.2. 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 ;

6.3. 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 à 16 h du lundi au vendredi, et d'en obtenir une copie ;

6.4. 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. 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) ;

6.5. L'accès d'une personne concernée à tout RP la concernant est gratuit.

## **7. DROIT DE RECTIFICATION**

7.1. 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 ;

## **8. PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION**

### **8.1. Accès à vos renseignements personnels et droit de rectification**

En vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels, une personne peut demander d'avoir accès aux renseignements qui la concernent et de les faire rectifier.

Les demandes d'accès et de rectification doivent être adressées, par écrit, au responsable de l'accès à l'information, M François Bujold, directeur général.

8.2. 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.

8.3. 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.

## **9. CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.**

9.1. La MRC héberge et traite elle-même, au Canada, tout RP collecté

9.2. 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.

## **10. TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DE LA MRC**

10.1. 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.

10.2. 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.

## **11. DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA MRC**

11.1. La Loi sur l'accès s'applique à tout document détenu par la MRC que ce soit la MRC qui assure leur conservation ou encore un tiers.

11.2. La loi s'applique également à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

11.3. Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents de la MRC, 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.

11.4. La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.

11.5. 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 responsable de l'accès à l'information 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.

11.6. 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 ou à distance.

11.7. 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).

11.8. Si la personne requérante est handicapée, à sa demande, la MRC 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 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) ;

11.9 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.

## **12. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

12.1. 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 :

François Bujold, directeur général - 51 Rue Notre-Dame - New Carlisle (Québec) G0C 1Z0

### 13. PLAINTES

13.1. Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la MRC gère la protection d'un RP peut porter plainte selon la Politique de gestion des plaintes qui se trouve sur le site Internet de la MRC.

### 14. LIMITE DE RESPONSABILITÉ

Transmettre des informations sur Internet n'est jamais anodin ni complètement sécurisé et la MRC ne peut garantir la sécurité de vos transmissions de données. Toutes celles que vous transmettez le sont à vos propres risques.

Malgré la bonne pratique par la MRC de Bonaventure concernant la protection des renseignements personnels par ses gestionnaires et employés autorisés, il est possible que de tels renseignements soient divulgués ou interceptés sans droit.

La MRC ne peut être tenue responsable de quelque dommage que ce soit, direct ou indirect, subi en relation avec l'utilisation des Plateformes. La MRC ne peut pas non plus être tenue responsable des algorithmes que contiennent ses Plateformes, de l'incompatibilité de tout logiciel téléchargé ou copié à partir de celles-ci, d'une interruption, d'une défektivité, d'un délai de traitement ou de transmission, ou de la présence d'un virus, d'un ver ou d'un cheval de Troie informatique, ou d'autres éléments destructeurs ou encore d'une panne de courant ou de système, et ce, que la MRC soit informée ou non de la possibilité de ces dommages, pertes ou dépenses.

### MODIFICATIONS DU SITE ET USAGES TIERS

#### EXACTITUDE DE L'INFORMATION

La MRC s'efforce de faire en sorte que l'information disponible sur son site soit complète et exacte. Cette information provient de sources que la MRC juge fiables et est régulièrement mise à jour. Elle peut toutefois comporter des inexactitudes, des omissions, des fautes typographiques ou d'autres lacunes.

En conséquence, le site et l'intégralité de son contenu sont mises à la disposition du public «telles quelles», sans aucune garantie d'aucune nature, explicite ou implicite.

#### Liens vers d'autres sites

Le site contient des hyperliens qui donnent rapidement accès à des sites Internet appartenant à des tiers et gérés par ces derniers. La MRC met ces hyperliens à la disposition des usagers à des fins de commodité et n'exerce aucune forme de contrôle sur le contenu des sites auxquels mènent ces hyperliens. Il est de la responsabilité du Visiteur d'examiner la politique de confidentialité de chacun des sites qu'il consulte.

La MRC de Bonaventure n'a aucun contrôle sur le contenu, les politiques ou pratiques de confidentialité des sites ou services de tiers et déclinent toute responsabilité en ce qui les concerne.

**Note: La Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels est soumise aux dispositions législatives applicables en la matière.**

**Par conséquent, son contenu peut être mis à jour ou modifié en tout temps, suivant l'évolution du contexte législatif.**



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