

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MRC DE LA MATAPÉDIA

Version mise à jour approuvée par le comité sur l'accès
à l'information et la protection des renseignements
personnels le 27 août 2026

Avis public de modification donné le 14 septembre 2026

Adoptée par le conseil de la MRC le 14 octobre 2026
Résolution CM 2026-XXX

INTRODUCTION

La MRC de La Matapédia accorde une grande importance à la protection de la vie privée des citoyens et des renseignements personnels qu'elle collecte, utilise et conserve dans le cadre de ses opérations courantes. La politique de confidentialité de la MRC de La Matapédia vise à respecter les articles 63.3 et 63.4 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Article 63.3 : « Un organisme public doit publier sur son site Internet des règles encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels. Ces règles doivent être approuvées par son comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Elles peuvent prendre la forme d'une politique, d'une directive ou d'un guide et doivent notamment prévoir les rôles et les responsabilités des membres de son personnel tout au long du cycle de vie de ces renseignements ainsi qu'un processus de traitement des plaintes relatives à la protection de ceux-ci. Elle inclut une description des activités de formation et de sensibilisation que l'organisme offre à son personnel en matière de protection des renseignements personnels.

Ces règles incluent également les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage, dont une évaluation de :

1. La nécessité de recourir au sondage;
2. L'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la **sensibilité** des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation. »

Article 63.4 : « Un organisme public qui recueille, par un moyen technologique, des renseignements personnels doit publier sur son site Internet et diffuser par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées une politique de confidentialité rédigée en termes simples et clairs. Il fait de même pour l'avis dont toute modification à cette politique doit faire l'objet. »

1. OBJECTIFS

La politique de confidentialité de la MRC de La Matapédia vise les objectifs suivants :

- Améliorer la qualité des services;
- Définir comment la MRC de La Matapédia collecte, utilise et conserve les renseignements personnels;
- Protéger la vie privée des citoyens et les renseignements personnels qu'elle recueille et conserve;
- Informer les citoyens de leurs droits et de la façon dont leurs renseignements personnels sont recueillis, utilisés **et protégés**;
- Assurer le respect par la MRC des dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

2. DÉFINITIONS

Consentement

Le « consentement » est l'acte d'accepter qu'une chose se fasse ; pour l'application de la présente politique, il doit être manifeste (c'est-à-dire être évident et certain), libre (c'est-à-dire exempt de pression ou contraintes), et éclairé (c'est-à-dire donné en toute connaissance de cause), et il est donné à des fins et pour une durée spécifiques.

Incident de confidentialité

Pour l'application de la présente politique, l'expression « incident de confidentialité » réfère à l'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, l'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel, la

communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel, ou la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Organisme municipal

Pour l'application de la présente politique, l'expression « organisme municipal » s'applique à la MRC de La Matapédia.

Renseignement personnel

Constitue un « renseignement personnel », sauf les exceptions prévues par les lois applicables, un renseignement portant sur une personne physique (employé, client, citoyen, etc.) et qui, seul ou jumelé à d'autres données, permet de l'identifier. Ces renseignements peuvent être par exemple (sans s'y limiter) : adresse, numéro de téléphone, adresse courriel, renseignements sur les habitudes de vie, antécédents médicaux, scolaires ou professionnels, âge, numéros permettant une identification (numéro d'assurance sociale ou de permis de conduire), **témoins de navigation**.

3. CHAMP D'APPLICATION

3.1 La présente politique s'adresse à tous les membres du personnel de l'organisme municipal qui, dans le cadre de leurs fonctions, collectent des renseignements personnels et/ou ont accès à des renseignements personnels.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

4.1 Collecte des renseignements personnels

4.1.1 L'organisme municipal ne collecte que les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses opérations courantes et s'abstient de collecter des renseignements qui ne sont pas nécessaires ou sans motif raisonnable;

4.1.2 Tout membre du personnel, après avoir évalué la nécessité de le faire, peut collecter des renseignements personnels s'ils sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions et en se conformant à la présente politique;

4.1.3 L'organisme municipal doit, lors de toute collecte verbale, écrite ou numérique de renseignements personnels rendue nécessaire à ses opérations courantes, partager avec la personne visée les informations suivantes :

- Nom et adresse de l'organisme municipal;
- Fins pour lesquelles le renseignement est collecté;
- Catégories de personnes qui auront accès au renseignement;
- Caractère obligatoire ou facultatif de la collecte;
- Conséquences entraînées par un refus de partager le renseignement;
- Droits d'accès et de rectification prévus par la loi.

4.1.4 Un membre du personnel qui collecte un renseignement personnel doit s'assurer que la personne visée consente de façon **manifeste, libre et** éclairée au partage du renseignement;

4.1.5 Lors d'une collecte de renseignements personnels utilisant un produit ou service technologique, l'organisme municipal s'assure que les paramètres de confidentialité soient par défaut au plus haut niveau, et ce, sans que la personne visée n'ait à intervenir;

- 4.1.6 Lors d'une collecte de renseignements personnels ayant recours à une technologie qui comprend des fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un profilage d'une personne, l'organisme municipal désactive lesdites fonctions et informe la personne concernée des moyens à sa disposition pour les activer;
- 4.1.7 Le refus d'une personne à communiquer un renseignement personnel peut l'empêcher de bénéficier d'un service offert par l'organisme municipal dans le cadre de ses opérations courantes.

4.2 Utilisation des renseignements personnels

- 4.2.1 Un renseignement personnel ne peut être utilisé par l'organisme municipal qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli à moins d'avoir obtenu le consentement de la personne visée;
- 4.2.2 Les fins pour lesquelles l'organisme municipal utilise des renseignements personnels sont par exemple, sans s'y limiter : la gestion de programmes de soutien financier, l'octroi de permis, le processus d'embauche de nouveaux employés, la dispense de services aux individus, la vente de terrains ou de biens, les élections à la préfecture, l'organisation d'activités, les demandes d'accès à l'information, la sécurité et le bon fonctionnement de nos sites Internet;
- 4.2.3 L'organisme municipal peut utiliser un renseignement personnel à d'autres fins que celles pour lesquelles il a été recueilli et sans le consentement de la personne visée dans les cas suivants :
- Lorsque son utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli;
 - Lorsque son utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
 - Lorsque son utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec.
- 4.2.4 Lorsqu'un renseignement est utilisé tel que décrit en 4.2.3, l'organisme municipal doit en consigner l'utilisation dans un registre prévu à cette fin;
- 4.2.5 L'organisme municipal peut communiquer sans consentement un renseignement personnel à toute personne ou organisme si ledit renseignement est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat, à condition, sauf exceptions prévues par la loi :
- Que le mandat ou le contrat soit confié par écrit;
 - Qu'il comporte les dispositions légales et les mesures de protection de la confidentialité s'appliquant au renseignement communiqué;
 - Que l'organisme, si le responsable de la protection des renseignements personnels le juge nécessaire, ait obtenu un engagement de confidentialité complété par toute personne pouvant avoir accès au renseignement;
 - Que la personne ou organisme exerçant le mandat ou exécutant le contrat avise sans délai le responsable de la protection des renseignements personnels de toute violation ou tentative de violation de la confidentialité du renseignement communiqué et que la personne ou organisme accorde au responsable le droit d'effectuer toute vérification relative à cette confidentialité.
- 4.2.6 L'organisme municipal peut aussi communiquer sans consentement un renseignement personnel selon les modalités mentionnées aux articles 66, 67, et 68 de la loi;
- 4.2.7 Lorsqu'un renseignement est utilisé tel que décrit en 4.2.3 à 4.2.6, l'organisme municipal doit en consigner l'utilisation dans un registre prévu à cette fin;
- 4.2.8 Selon une évaluation au cas par cas, un renseignement personnel peut être partagé afin d'aider un conjoint ou un proche parent dans son processus de deuil;

4.2.9 L'utilisation de l'intelligence artificielle par tout membre de l'équipe de la MRC doit en tout temps se faire en respect des lois et règlements en vigueur en matière de protection des renseignements personnels et de cybersécurité.

4.3 Conservation des renseignements personnels

- 4.3.1 Les renseignements personnels recueillis par l'organisme municipal dans le cadre de ses opérations courantes sont détruits lorsqu'ils ne sont plus requis et lorsque le calendrier de conservation des archives le permet;
- 4.3.2 L'organisme municipal assure la sécurité des renseignements en sa possession de diverses façons, par exemple (mais sans s'y limiter) :
- En limitant leur divulgation aux seules personnes autorisées à en prendre connaissance et dans les seules circonstances prévues par les lois et règlements applicables en vigueur;
 - En reconnaissant la valeur et la sensibilité des renseignements ainsi que les risques auxquels ils sont exposés;
 - En respectant les exigences légales et réglementaires relatives aux renseignements personnels et auquel il est assujéti;
 - En appliquant des normes adéquates en matière de sécurité numérique, en utilisant des systèmes de sécurité performants et en opérant une veille constante en la matière;
 - En sensibilisant et en formant son personnel aux meilleures pratiques en matière de collecte, d'utilisation et de conservation des renseignements personnels.

4.4 Incident de confidentialité

- 4.4.1 Advenant un incident de confidentialité, l'organisme municipal prend les mesures raisonnables afin de diminuer les risques de préjudice et d'éviter que d'autres incidents de même nature se produisent;
- 4.4.2 Le membre du personnel qui constate un incident de confidentialité doit en aviser dans les meilleurs délais la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, qui évaluera le risque de préjudice, déterminera les étapes à franchir afin de gérer l'incident et l'inscrira au registre;
- 4.4.3 Si l'incident présente un risque de préjudice sérieux, l'organisme municipal avise avec diligence la Commission d'accès à l'information, toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident, et au besoin toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque;
- 4.4.4 Tout incident de confidentialité est consigné dans un registre prévu à cette fin.

5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

5.1 Droits d'accès et de rectification prévus à la loi

Conformément aux articles 83 et 89 de la loi, toute personne a le droit d'être informée de l'existence d'un renseignement personnel la concernant et, le cas échéant, exiger qu'il soit rectifié s'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisés par la loi.

5.2 Processus de traitement des plaintes

Toute personne qui le désire peut déposer une plainte relative à la protection des renseignements personnels. Pour ce faire, la personne doit se référer à la politique de gestion des plaintes de la MRC de La Matapédia, disponible en ligne au www.mrcmatapedia.qc.ca.

5.3 Personne responsable de l'application de la politique

La politique de confidentialité de la MRC de La Matapédia est mise en œuvre par la personne désignée par la direction générale de la MRC de La Matapédia comme étant responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels :

Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Service d'administration
MRC de La Matapédia
420, route 132 Ouest
Amqui (Québec) G5J 2G6
418-629-2053, poste 1136
greffe@mrcmatapedia.quebec

Toute question relative à la politique de confidentialité peut être soumise verbalement ou par écrit.

5.4 Modification de la politique

La politique de confidentialité de la MRC de La Matapédia ne peut être modifiée qu'après consultation du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de l'organisme municipal ainsi qu'après l'expiration d'un délai de 15 jours à compter de la date de publication sur le site Internet de l'organisation d'un avis de modification comprenant la date de sa publication, l'objet général des modifications et leur date d'entrée en vigueur.

6. POLITIQUES ET DIRECTIVES INTERNES

La présente politique doit être appliquée en complémentarité avec les politiques et directives suivantes :

Politique d'utilisation de l'intelligence artificielle ;

Politique relative à la vidéosurveillance ;

Règlement numéro 2025-01 concernant le code d'éthique et de déontologie s'appliquant aux employés ;

Règles et procédures – Accès à l'information et aux renseignements personnels.

7. APPROBATION DE LA POLITIQUE

Cette politique a été approuvée par le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la MRC de La Matapédia le 27 août 2026 et adoptée par le conseil de la MRC de La Matapédia à sa séance ordinaire du 14 octobre 2026.

Elle est entrée en vigueur au moment de son adoption et a été rendue disponible et accessible en tout temps par une publication sur le site Internet de la MRC et pour consultation en personne sur les heures d'ouverture de son centre administratif.

Chantale Lavoie, préfète

Pascal St-Amand, greffier adjoint