

Politique de confidentialité



Adoptée lors de l'assemblée du conseil du 27 novembre 2024

1. Mise en contexte

La présente politique vous explique comment la MRC du Fjord-du-Saguenay protège vos renseignements personnels. Nous nous engageons à suivre ces règles pour protéger votre vie privée dans le respect de la loi.

Un renseignement personnel est un renseignement qui permet d'identifier une personne physique, directement ou indirectement.

2. Qui est concerné par cette politique

Cette politique concerne toute personne dont les renseignements personnels sont recueillis par la MRC dans le cadre de ses activités.

Voici quelques exemples de situations où cette politique vous concerne :

- Vous êtes résident sur le territoire de la MRC (soit dans l'une des municipalités locales de la MRC ou dans l'un de ses territoires non organisés) ;
- Vous êtes détenteur d'un bail de villégiature sur le territoire de la MRC ;
- Un organisme ou une personne morale dont vous avez la gestion est bénéficiaire d'une aide financière auprès de l'un des fonds ou programmes de la MRC ;
- Vous faites partie de la clientèle d'un des services donnés par la MRC ;
- Vous entrez en contact avec un service de la MRC ;
- Vous naviguez sur le site Web de la MRC ;
- Vous faites partie du personnel de la MRC ;
- Vous posez votre candidature à un emploi ou à un stage à la MRC.

3. Comment la MRC recueille vos renseignements personnels

Nous recueillons ces renseignements auprès de :

- Vous-même ;
- Des membres de votre famille ;
- D'autres personnes ou organisations, tels que les organismes gouvernementaux ou municipaux, les établissements scolaires, les établissements ou des professionnels de la santé ou les services sociaux.

Les renseignements personnels sont recueillis de différentes façons :

- En personne ;
- Par téléphone ;
- Par courriel ;
- Au moyen de formulaires papier ou en ligne ;
- Au moyen des sites Web de la MRC ou de ses applications ;
- Au moyen de témoins de connexion (ou cookies) ;
- Au moyen de système de surveillance par caméra (lorsque vous vous présentez en personne par ex.).

4. Quels renseignements personnels sont recueillis par la MRC

La MRC recueille seulement les renseignements personnels nécessaires pour atteindre les buts identifiés dans la présente politique.

Voici des exemples de ce que nous pouvons recueillir, utiliser ou communiquer.

Renseignements sur votre identité

Lesquels	Pourquoi ?
Nom, prénom, adresse civique, numéro de téléphone, courriel, date de naissance, âge, numéro d'assurance social, votre image (captation par caméra et photographies), enregistrements audio des conversations téléphoniques (service à la clientèle seulement), vos identifiants gouvernementaux et autres renseignements figurant sur vos documents d'identité (numéro de permis de conduire, numéro d'assurance maladie, numéro de passeport).	Pour nous permettre de vous identifier. Ces renseignements sont requis pour la gestion de programmes d'aides financières, pour l'octroi de permis, pour la confection du rôle d'évaluation ou le traitement de plaintes, pour notre gestion des baux de villégiatures ou des carrières et sablières et finalement, dans le cadre de notre gestion des matières résiduelles. Quant aux images captées via nos systèmes de surveillance, celles-ci sont recueillies uniquement dans un but de sécurité.

Renseignements de nature financière

Lesquels	Pourquoi ?
Déclarations de revenus ou d'actifs immobiliers, comptes de taxes municipales et scolaires, coordonnées bancaires, renseignements liés aux régimes de retraite.	Dans le cadre de la gestion des ressources humaines (masse salariale) de la MRC, pour le traitement et la gestion des programmes d'aides financières à la population et aux entreprises et pour l'élaboration de procédures liées aux ventes pour défaut de paiements fonciers.

Renseignements sur votre emploi ou votre occupation

Lesquels	Pourquoi ?
Statut d'emploi, occupation, niveau d'éducation, formation, renseignements relatifs à la situation sociale ou familiale, références d'anciens employeurs, ordre professionnel ou association	Ces renseignements sont requis dans le cadre de la gestion des ressources humaines de la MRC.

Renseignements numériques

Lesquels	Pourquoi ?
Adresses IP, dates et heures de connexion, pages visitées, données de localisation	Pour améliorer nos services, élaborer des statistiques et vérifier la qualité de nos services

De nouveaux renseignements personnels peuvent également être créés à partir de renseignements personnels existants, par exemple un identifiant ou un profil d'utilisateur. Ils sont considérés comme des renseignements personnels et sont protégés par les règles décrites dans cette politique.

Vous pouvez nous contacter pour nous informer lorsque ces renseignements changent.

5. Pourquoi la MRC recueille, utilise et communique vos renseignements personnels

Nous utilisons, recueillons et communiquons vos renseignements personnels pour atteindre les buts suivants :

Catégories	Buts
Savoir qui vous êtes	<ul style="list-style-type: none">• Vous identifier, vérifier votre identité ;• Maintenir à jour vos renseignements personnels.
Vous fournir des services	<ul style="list-style-type: none">• Évaluer, analyser et donner suite à vos demandes ;• Traiter une inscription à un service ou un programme d'aide financière ou autre ;• Déterminer si nous pouvons vous fournir un service ou vous inscrire à un programme ;• Gérer et administrer nos services ;• Fournir des services d'urgence et de protection contre les incendies ;• Vous facturer un service ;• Traiter vos paiements ;• Délivrer un permis.
Améliorer nos services	<ul style="list-style-type: none">• Former notre personnel• Vous consulter pour comprendre votre expérience• Élaborer des statistiques• Vérifier la qualité de nos services

Interagir avec vous	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour votre dossier • Vous contacter si vous nous le demandez • Répondre à vos questions, demandes d'information ou demandes d'accès à des documents • Traiter vos insatisfactions et vos plaintes • Vous fournir de l'aide dans vos démarches auprès de nous ou d'autres organisations • Vous envoyer des avis liés à nos services
Gérer les finances de la MRC	<ul style="list-style-type: none"> • Émettre les comptes de taxes • Émettre les certificats d'évaluation et les avis de modification du rôle d'évaluation foncière • Traiter les paiements • Récupérer des sommes impayées • Payer le personnel et les fournisseurs
Respecter nos obligations légales	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la sécurité publique et la protection des infrastructures municipales ; • Prévenir les cybermenaces et les fraudes ; • Enquêter • Faire exécuter des décisions municipales • Délivrer une contravention • Remplir nos obligations fiscales • Remplir nos obligations de conservation • Répondre aux demandes et aux ordonnances des tribunaux et des organismes gouvernementaux et réglementaires • Traiter et répondre aux demandes d'accès à des documents
Gérer les ressources humaines de la MRC	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer votre candidature à un emploi, un stage ou un autre poste • Faire les vérifications nécessaires pour évaluer votre candidature • Vous contacter, par exemple pour organiser une entrevue ou pour vous offrir un poste • Gérer la relation d'emploi • Gérer et administrer les programmes à l'intention du personnel de la MRC

<p>Vous communiquer de l'information</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vous communiquer de l'information sur nos services et programmes, le cas échéant; • Vous transmettre des communications sur les matières de nos compétences (gestion des baux de villégiature, évaluation municipale, gestion des matières résiduelles, etc.)
---	--

6. La MRC obtient votre consentement, sauf si la loi lui permet de faire autrement

6.1 Quand et comment nous obtenons votre consentement

Avant de recueillir des renseignements personnels, la MRC vous fournit plusieurs informations. Notamment :

- La ou les raisons pourquoi ces renseignements personnels doivent être recueillis par la MRC
- si la demande de renseignements personnels est obligatoire ou optionnelle;
- les conséquences possibles d'un refus de communiquer ces renseignements, le cas échéant.

Si vous nous fournissez des renseignements personnels après avoir reçu ces informations, vous consentez à la collecte, à l'utilisation et la communication de vos renseignements personnels pour les buts que nous vous avons déclarés.

Dans certains cas, nous demandons explicitement votre consentement. Nous le faisons notamment avant d'utiliser des renseignements personnels dans un autre but que celui pour lequel nous les avons recueillis (par exemple, pour alimenter une base de données liée à l'application de mesures d'urgence CITAM).

Nous pouvons obtenir votre consentement directement auprès de vous, ou par l'intermédiaire d'une autre personne (par exemple, un mandataire).

6.2 Les situations où votre consentement n'est pas requis

Dans certaines situations, lorsque la loi nous le permet spécifiquement, nous pouvons recueillir, utiliser ou communiquer vos renseignements personnels sans obtenir votre consentement. C'est le cas notamment :

- Lorsque l'utilisation ou la communication de vos renseignements personnels est à votre avantage
- Lorsque l'utilisation ou la communication de vos renseignements personnels est compatible avec le but de la collecte
- Lorsque l'utilisation ou la communication de vos

renseignements personnels vise à respecter nos obligations légales (lors d'une enquête, pour l'application d'une loi, afin de nous conformer à une ordonnance d'un tribunal ou d'un autre organisme, etc.)

6.3 Durée et la portée de votre consentement

Nous demandons votre consentement dans des buts précis. Votre consentement est donc valide pour la durée nécessaire pour atteindre ces buts. Nous pouvons ensuite conserver vos renseignements personnels le temps nécessaire pour remplir nos obligations de conservation décrites dans la loi et dans notre calendrier de conservation.

Votre consentement est valide uniquement pour les buts que nous vous avons déclarés. Si nous souhaitons recueillir, utiliser ou communiquer vos renseignements personnels pour d'autres buts, nous devons vous demander à nouveau votre consentement, sauf exceptions prévues dans la loi.

7. Vos renseignements personnels peuvent être communiqués à d'autres personnes et organisations

7.1 À qui ?

Nous pouvons communiquer vos renseignements personnels à d'autres personnes ou organisations, si c'est nécessaire pour atteindre les buts identifiés dans la présente politique.

Vos renseignements personnels peuvent être communiqués aux personnes et organisations suivantes :

- Aux municipalités locales de la MRC (en matière d'évaluation par exemple) ;
- À des institutions financières
- À des organismes gouvernementaux ou autres autorités réglementaires
- À des professionnels ou des établissements de santé ou de services sociaux
- À des établissements scolaires
- À des fournisseurs engagés pour fournir des services à la MRC ou pour la MRC
- À des organisations partenaires

7.2 Vos renseignements personnels peuvent être communiqués hors du Québec

Nous conservons habituellement vos renseignements personnels au Québec.

Cependant, nous faisons parfois appel à des fournisseurs basés ailleurs au Canada, aux États-Unis ou en zone européenne, par exemple pour héberger des données. Nous pouvons donc leur communiquer vos renseignements personnels. Ils sont alors soumis aux lois de la province ou de l'état du fournisseur.

Nous évaluons chaque situation avant de communiquer des renseignements personnels hors Québec. Nous avons l'obligation légale d'évaluer les risques liés l'utilisation ou la détention de renseignements personnels (type de données, hébergement et accès à ces données) avant tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services.

8. Comment nous protégeons vos renseignements personnels

8.1 L'accès à vos renseignements personnels est limité

Seules les personnes qui doivent traiter vos renseignements personnels pour remplir leurs fonctions peuvent y accéder. Elles ont seulement accès aux renseignements nécessaires pour atteindre les buts identifiés dans cette politique. Ceci inclut le personnel des ressources informatiques, qui gère les bases des données.

8.2 Le rôle et les responsabilités de chacun au sein de la MRC sont bien identifiés

Voici les principaux rôles et responsabilités des comités et membres du personnel de la MRC en lien avec les renseignements personnels.

Postes	Rôles et responsabilités
Responsable de la protection des renseignements personnels	<ul style="list-style-type: none">• Veille à la protection des renseignements au sein de la MRC, de la collecte à la destruction• Mets en place et documente des mesures de sécurité pour protéger les renseignements personnels• Réponds aux demandes d'accès à des documents liées aux renseignements personnels• Participe aux évaluations des facteurs relatifs à la vie privée• Siège sur le comité sur l'accès et la

	<p>protection des renseignements personnels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Est la personne responsable de la gestion des incidents de confidentialités, le cas échéant.
Comité sur l'accès et la protection des renseignements personnels	<ul style="list-style-type: none"> • Soutien la MRC dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en matière de protection des renseignements personnels ; • Approuve les règles de gouvernance ; • Réalise les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée dans les cas requis par la loi, rends des avis et suggère des mesures de protection des renseignements personnels dans le cadre de ces évaluations.
Les membres de la direction et les autres gestionnaires de la MRC	<ul style="list-style-type: none"> • Veillent à la sécurité des systèmes d'information et des actifs informationnels qui leur sont confiés par la direction générale • S'assurent que les mesures de sécurité nécessaires à la protection des renseignements personnels sont mises en place et suivies ;
Gestionnaires de systèmes utilisateurs (détenteurs opérationnels)	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurent du fonctionnement sécuritaire d'un système d'information dès sa mise en place • Gèrent les accès aux renseignements • Forment les utilisateurs sur leurs obligations
Les membres du personnel de la MRC	<ul style="list-style-type: none"> • Accèdent aux renseignements personnels seulement dans le cadre de leurs fonctions • Utilisent les renseignements personnels seulement selon le but de leur collecte • Avisent leur gestionnaire de tout risque à la sécurité de l'information.

8.3 La mise en place des mesures de sécurité est bien effectuée

Plusieurs types de mesures ont été mises en place pour protéger vos renseignements personnels contre la perte, le vol ou tout accès, utilisation ou communication non autorisé :

Mesures organisationnelles	<ul style="list-style-type: none">• Vérifications, attestations ou assermentations de sécurité pour certaines catégories d'emplois• Mise en place d'un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels• Mise en place de politiques et directives sur la gestion des renseignements personnels
Mesures physiques	<ul style="list-style-type: none">• Enregistrement des visiteurs• Sauvegarde ou archivage dans un système de sauvegarde d'urgence
Mesures technologiques	<ul style="list-style-type: none">• Gestion des accès• Mots de passe• Pare-feu• Antivirus

8.4 Vos renseignements personnels sont conservés aussi longtemps que nécessaire pour remplir nos obligations

Vos renseignements sont conservés aussi longtemps que nécessaire pour atteindre les buts définis et identifiés dans la présente politique. Nous devons généralement conserver vos renseignements personnels pendant une certaine période pour respecter nos obligations légales. Tant que nous les conservons, nous continuons d'appliquer les règles décrites dans la présente politique, même lorsque les buts de la collecte, de l'utilisation ou de la communication des renseignements personnels sont atteints.

Nous pouvons conserver des renseignements personnels anonymisés. Ces renseignements ne peuvent pas vous identifier. Nous les utilisons pour développer ou mettre à jour nos systèmes et nos services.

9. Vos droits

9.1 Retirer votre consentement

Vous pouvez demander à retirer votre consentement à la collecte, à l'utilisation, à la communication et à la conservation de vos renseignements personnels.

Selon le cas :

- Vous pouvez retirer votre consentement en tout temps, et ce, sans incidence ;
- Vous pouvez retirer votre consentement, mais nous ne pourrions plus vous offrir un service qui en dépend ;
- Vous ne pouvez pas retirer votre consentement, car le traitement de vos renseignements personnels est obligatoire (par exemple, pour émettre un compte de taxes).

Dans tous les cas, nous pourrions devoir conserver certains renseignements personnels pour respecter nos obligations imposées par la loi ou par contrat.

9.2 Accéder à vos renseignements personnels et les faire corriger

Vous pouvez nous demander :

- d'accéder à vos renseignements personnels ;
- de corriger ces renseignements ou de les mettre à jour ;
- d'en recevoir une copie.

Voici les étapes du traitement d'une demande :

- Vous devez envoyer une demande écrite détaillée à la personne Responsable de la protection des renseignements personnels. Ses coordonnées sont à la fin de cette politique.
- Votre demande sera traitée dans les 20 à 30 jours après l'avoir reçue. Nous vous informerons à l'avance si des frais de transcription, de reproduction ou de transmission sont exigés.
- Vous recevrez une réponse écrite de la MRC.

10. Vous avez des questions ou des commentaires en lien avec cette politique ?

La personne responsable de la protection des renseignements personnels auprès de la MRC est sa directrice générale et greffière-trésorière. En cas d'absence ou d'incapacité de cette personne, la MRC a nommé à titre de substitut son Directeur aux affaires juridiques. Ces personnes s'assurent du respect des règles décrites dans la présente politique et dans la loi. Vous pouvez communiquer avec ces personnes aux coordonnées suivantes :

Responsable de la protection des renseignements personnels	Substitut du Responsable de la protection des renseignements personnels
Peggy Lemieux Directrice générale et greffière-trésorière peggy.lemieux@mrc-fjord.qc.ca 418-673-1705, poste 1171 Sans frais : 1888-673-1705, poste 1171	Bruno Lavoie Directeur aux affaires juridiques bruno.lavoie@mrc-fjord.qc.ca 418-673-1705, poste 1169 Sans frais : 1888-673-1705, poste 1169