



**POLITIQUE SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET
LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Adoptée le 20 septembre 2023

TABLE DES MATIÈRES

I - PRÉAMBULE	3
II – OBJET	3
III – CADRE NORMATIF	4
IV – DÉFINITIONS	4
V – CHAMP D'APPLICATION	5
VI – TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
VII – REGISTRES	7
VIII – ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE	10
X – DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES	11
XI – TRAITEMENT DES PLAINTES	12
XII – SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	12
XIII – INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	12
XIV – COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	13
XV – RÔLES ET RESPONSABILITÉS	13
XVI – ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION	16
XVII – SANCTIONS	16
XVIII – MISE À JOUR	17
X – ENTRÉE EN VIGUEUR	17
ANNEXE 1	18
ANNEXE 2	22
ANNEXE 3	23

I - PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la Municipalité régionale de Comté d'Abitibi (la « MRC d'Abitibi ») 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 d'Abitibi s'est dotée de la présente Politique. Celle-ci énonce les principes cadres applicables à la protection des Renseignements personnels que la MRC d'Abitibi détient tout au long du Cycle de vie de ceux-ci et aux droits des Personnes concernées.

La protection des Renseignements personnels détenus par la MRC d'Abitibi 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 Municipalité.

II – OBJET

La Politique a pour objet de préciser la gouvernance à l'égard des Renseignements personnels collectés et conservés par la MRC d'Abitibi dans le cadre de ses opérations et de renforcer la protection de la vie privée des personnes visées par ceux-ci, de favoriser la transparence et de moderniser l'encadrement applicable à la protection des renseignements.

La Politique vise notamment les objectifs suivants :

- 1.1 Énoncer les principes encadrant la gouvernance de la MRC d'Abitibi à l'égard des Renseignements personnels tout au long de leur Cycle de vie et de l'exercice des droits des Personnes concernées ;
- 1.2 Prévoir le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des Renseignements personnels ;
- 1.3 Définir les rôles et responsabilités en matière de protection des Renseignements personnels à la MRC d'Abitibi ;
- 1.4 Décrire les activités de formation et de sensibilisation que la MRC d'Abitibi offre à son personnel.

III – 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 d'Abitibi.

IV – DÉFINITIONS

Aux fins de la présente Politique, les termes suivants désignent :

CAI	Commission d'accès à l'information du Québec
Cycle de vie	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.
Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ou ÉFVP	La démarche préventive qui vise à mieux protéger les Renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui entraîneraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des Personnes concernées.
Incident de confidentialité	Toute consultation, utilisation ou communication non autorisées par la loi d'un Renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.
Loi	Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1.
Personne concernée	Personne physique à qui se rapportent les Renseignements personnels.
Renseignement personnel	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.
Renseignement personnel sensible	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 ou RAD	La personne qui, au sein de la MRC d'Abitibi, exerce cette fonction et qui doit répondre aux demandes d'accès aux documents selon la Loi.
Responsable de la protection des renseignements personnels ou RPRP	La personne qui, au sein de la MRC d'Abitibi, exerce cette fonction et veille à y assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi concernant la protection des Renseignements personnels.

V – CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique aux Renseignements personnels détenus par la MRC d'Abitibi et à toute personne qui traite des Renseignements personnels que la MRC détient.

VI – TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La protection des Renseignements personnels est assurée tout au long de leur cycle de vie dans le respect des principes suivants, sauf exception prévue par la Loi.

6.1 Collecte

- 6.1.1 La MRC d'Abitibi ne recueille que les Renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités. Avant de recueillir des Renseignements personnels, la MRC détermine les fins de leur traitement. La MRC ne recueille que les Renseignements personnels strictement nécessaires aux fins indiquées.
- 6.1.2 La collecte de Renseignements personnels se fait auprès de la Personne concernée.
- 6.1.3 Au moment de la collecte, et par la suite sur demande, la MRC d'Abitibi informe les Personnes concernées, notamment, des fins et des modalités de traitement de leurs Renseignements personnels et de leurs droits quant à ces renseignements, par exemple, au moyen d'une Politique de confidentialité ou d'un avis « juste-à-temps ».
- 6.1.4 Lorsque la Loi exige l'obtention d'un consentement, celui-ci doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il est demandé à chacune de ces fins, en termes simples et clairs. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

6.2 Utilisation

- 6.2.1 La MRC d'Abitibi n'utilise les Renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis. Cependant, la MRC peut modifier ces fins si la Personne concernée y consent préalablement.
- 6.2.2 Elle peut également les utiliser à des fins secondaires sans le consentement de la Personne concernée, dans l'un ou l'autre des cas suivants :
 - Lorsque l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les renseignements ont été recueillis ;
 - Lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de la Personne concernée ;

- Lorsque l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi ;
 - Lorsque l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que les renseignements sont dépersonnalisés.
- 6.2.3 Lorsqu'elle utilise les Renseignements personnels à des fins secondaires dans l'un des trois premiers cas de figure énumérés à l'article 6.2.2 ci-dessus, elle doit consigner une telle utilisation au registre prévu à cet effet, tel que décrit à l'article 7.1.3.
- 6.2.4 Lorsque la Loi le prévoit expressément ou lorsqu'un traitement de Renseignements personnels est jugé plus à risque pour les Personnes concernées, la MRC d'Abitibi entreprend une ÉFVP en vertu de l'article 8 des présentes afin de mitiger les risques identifiés.
- 6.2.5 La Municipalité établit et tient à jour un inventaire des fichiers de Renseignements personnels qu'elle recueille, utilise et communique. Cet inventaire contient minimalement :
- Les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier ;
 - La provenance des renseignements versés à chaque fichier ;
 - Les catégories de Personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier ;
 - Les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions ;
 - Les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des Renseignements personnels.
- 6.2.6 Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à cet inventaire, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la Loi.
- 6.3 Communication**
- 6.3.1 Sous réserve des exceptions prévues par la Loi, la MRC d'Abitibi ne peut communiquer des Renseignements personnels sans le consentement de la Personne concernée. Le consentement doit être donné expressément lorsque des Renseignements personnels sensibles sont en cause.
- 6.3.2 Lorsque des Renseignements personnels sont communiqués à un mandataire ou un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services ou pour

l'exécution d'un mandat, la MRC d'Abitibi doit conclure une entente avec le fournisseur de services ou le mandataire qui comprend les dispositions contractuelles types de la MRC.

- 6.3.3 Lorsque les Renseignements personnels sont communiqués à des tiers hors Québec, la Municipalité procède à une ÉFVP conformément à l'article 8 des présentes. Une communication à des tiers est consignée au registre à prévu cet effet.

6.4 Conservation

- 6.4.1 La MRC d'Abitibi prend toutes les mesures raisonnables afin que les Renseignements personnels qu'elle détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.
- 6.4.2 La MRC d'Abitibi conserve les Renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire pour mener ses activités, sous réserve de délais prévus à son calendrier de conservation.

6.5 Destruction et anonymisation

- 6.5.1 Lorsque sont atteintes les finalités pour lesquelles les Renseignements personnels ont été collectés, ces renseignements sont détruits ou anonymisés, sous réserve de la *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A- 21.1, et suivant les délais prévus au calendrier de conservation et aux règles de gestion des documents de la MRC d'Abitibi.

VII – REGISTRES

7.1 Conformément à la Loi, la MRC d'Abitibi tient à jour les registres suivants :

- 7.1.1 Registre des communications de Renseignements personnels sans le consentement d'une Personne concernée dans les cas suivants :

- Lorsque la MRC communique l'identité d'une Personne concernée à une personne ou à un organisme privé afin de recueillir des renseignements déjà colligés par ces derniers ;
- Lorsque la MRC communique des Renseignements personnels nécessaires à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non expressément prévue par la loi ;
- Lorsque la MRC communique des Renseignements personnels nécessaires à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'une ordonnance, d'une directive ou d'un règlement qui établit les conditions de travail ;
- Lorsque la MRC communique des Renseignements personnels à un mandataire ou à un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services ;

- Lorsque la MRC communique des Renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de statistique ;
- Après avoir effectué une ÉFVP, lorsque la MRC communique des Renseignements personnels dans les cas visés par l'article 68.

7.1.2 Dans les cas visés au paragraphe 7.1.1, le registre comprend :

- La nature ou le type de renseignement communiqué ;
- La personne ou l'organisme qui reçoit cette communication ;
- La fin pour laquelle ce renseignement est communiqué et l'indication, le cas échéant, qu'il s'agit d'une communication de Renseignements personnels à l'extérieur du Québec ;
- La raison justifiant cette communication.

7.1.3 Registre des ententes de collecte conclues aux fins de l'exercice des fonctions ou de la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel la MRC collabore pour la prestation de services ou la réalisation d'une mission commune. Un tel registre comprend :

- Le nom de l'organisme pour lequel les renseignements sont recueillis ;
- L'identification du programme ou de l'attribution pour lequel ces renseignements sont nécessaires ;
- La nature ou le type de prestation de service ou de la mission ;
- La nature ou le type de renseignements recueillis ;
- La fin pour laquelle ces renseignements sont recueillis ;
- La catégorie de personnes, au sein de l'organisme qui recueille les renseignements et au sein de l'organisme receveur, qui a accès aux renseignements.

7.1.4 Registre des utilisations de Renseignements personnels au sein de la MRC d'Abitibi à d'autres fins et sans le consentement de la Personne concernée lorsque cette utilisation est compatible avec les fins pour lesquelles ils ont été recueillis, qu'elle est clairement à l'avantage de la Personne concernée ou qu'elle est nécessaire à l'application d'une loi au Québec. Un tel registre comprend :

- La mention du paragraphe du deuxième alinéa de l'article 65.1 de la Loi permettant l'utilisation, c'est-à-dire la base juridique applicable ;
- Dans le cas visé au paragraphe 3° du deuxième alinéa de l'article 65.1 de la Loi, la disposition législative qui rend nécessaire l'utilisation du renseignement ;

- La catégorie de personnes qui a accès au renseignement aux fins de l'utilisation indiquée.
- 7.1.5 Registre des communications d'information concernant un Incident de confidentialité à une personne ou à un organisme susceptible de réduire le risque de préjudice grave associé à un Incident de confidentialité ;
- 7.1.6 Registre des incidents de confidentialité³. Un tel registre comprend :
- Une description des renseignements personnels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description ;
 - Une brève description des circonstances de l'incident ;
 - La date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période ;
 - La date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident ;
 - Le nombre de Personnes concernées par l'incident ou, s'il n'est pas connu, une approximation de ce nombre ;
 - Une description des éléments qui amènent l'organisation à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux Personnes concernées, tels que la sensibilité des renseignements personnels concernés, les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables ;
 - Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, les dates de transmission des avis à la CAI et aux Personnes concernées, en application du deuxième alinéa de l'article 63.8 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ou du deuxième alinéa de l'article 3.5 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, de même qu'une mention indiquant si des avis publics ont été donnés par l'organisation et la raison pour laquelle ils l'ont été, le cas échéant ;
 - Une brève description des mesures prises par l'organisation, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

VIII – ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

- 8.1 La MRC d'Abitibi réalise une ÉFVP, notamment dans le contexte des traitements suivants de Renseignements personnels :
- Avant d'entreprendre un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique des Renseignements personnels ;
 - Avant de recueillir des Renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel elle collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune ;
 - Avant de communiquer des Renseignements personnels sans le consentement des Personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques ;
 - Lorsqu'elle entend communiquer des Renseignements personnels, sans consentement des Personnes concernées, conformément à l'article 68 de la Loi sur l'accès ;
 - Lorsqu'elle entend communiquer des Renseignements personnels à l'extérieur du Québec ou confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec le soin de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver de tels renseignements pour son compte.
- 8.2 En effectuant une ÉFVP, la MRC d'Abitibi tient compte de la sensibilité des Renseignements personnels à être traités, des fins de leur utilisation, de leur quantité, de leur distribution et de leur support, ainsi que de la proportionnalité des mesures proposées pour protéger les Renseignements personnels.
- 8.3 De plus, lorsque les Renseignements personnels sont communiqués à l'extérieur du Québec, la MRC d'Abitibi s'assure que ceux-ci bénéficient d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des Renseignements personnels généralement reconnus.
- 8.4 La réalisation d'une ÉFVP sert à démontrer que la MRC d'Abitibi a respecté toutes les obligations en matière de protection des Renseignements personnels et que toutes les mesures ont été prises afin de protéger efficacement ces renseignements.

IX – ACTIVITÉS DE RECHERCHE ET ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 9.1 Des chercheurs peuvent demander l'accès à des Renseignements personnels à des fins de recherche. Une telle demande doit être soumise au RPRP de la MRC d'Abitibi.
- 9.2 Lorsque l'ÉFVP conclut que des Renseignements personnels peuvent être communiqués à cette fin, la MRC d'Abitibi doit conclure une entente avec les chercheurs qui contient les dispositions contractuelles types de la MRC et toute mesure supplémentaire identifiée dans l'ÉFVP.

X – DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

- 10.1 Sous réserve de ce que prévoient les lois applicables, toute Personne concernée dont les Renseignements personnels sont détenus par la Municipalité dispose notamment des droits suivants :
- Le droit d'accéder aux Renseignements personnels détenus par la MRC d'Abitibi et d'en obtenir une copie, que ce soit en format électronique ou non électronique ;
 - À moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses, un Renseignement personnel informatisé recueilli auprès d'une Personne concernée, et non pas créé ou inféré à partir d'un Renseignement personnel la concernant, lui est communiqué dans un format technologique structuré et couramment utilisé, à sa demande. Ce renseignement est aussi communiqué, à sa demande, à toute personne ou à tout organisme autorisé par la loi à recueillir un tel renseignement.
 - Le droit de faire rectifier tout Renseignement personnel incomplet ou inexact détenu par la MRC d'Abitibi ;
 - Le droit d'être informée, le cas échéant, que des Renseignements personnels sont utilisés pour prendre une décision fondée sur un traitement automatisé.
- 10.2 Bien que le droit d'accès puisse être exercé en tout temps, l'accès aux documents contenant ces renseignements est assujéti à certaines exceptions identifiées dans la Loi.
- 10.3 Les documents contenant des Renseignements personnels peuvent être consultés sur place ou être accessibles d'une autre manière, avec ou sans paiement de frais. Le cas échéant, la Municipalité informe la Personne concernée de l'obligation de payer des frais avant de traiter sa demande.
- 10.4 Les demandes d'accès aux Renseignements personnels par les Personnes concernées peuvent être faites verbalement ou par écrit. Les demandes verbales seront traitées de

- manière informelle et peuvent ne pas recevoir de réponse écrite.
- 10.5 Les demandes d'accès aux Renseignements personnels sensibles doivent être faites par écrit et recevront une réponse écrite.
- 10.6 Les demandes d'accès aux Renseignements personnels doivent être suffisamment précises pour permettre au RPRP de localiser lesdits Renseignements personnels. Le droit d'accès ne s'applique qu'aux Renseignements personnels existants.

XI – TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute plainte relative aux pratiques de protection des Renseignements personnels de la MRC d'Abitibi ou de sa conformité aux exigences de la Loi qui concernent les Renseignements personnels doit être transmise au RPRP, lequel doit y répondre dans un délai de 20 jours.

XII – SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 12.1 La MRC d'Abitibi 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 compte du degré de sensibilité des Renseignements personnels, de la finalité de leur collecte, de leur quantité, de leur localisation et de leur support.
- 12.2 La MRC d'Abitibi 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.

XIII – INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

- 13.1 Tout Incident de confidentialité est pris en charge conformément à la procédure prévue à l'Annexe 1 de la MRC d'Abitibi. La MRC prend alors les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent. Elle met à jour son programme de protection des Renseignements personnels, le cas échéant.
- 13.2 Tout Incident de confidentialité est signalé au RPRP et est consigné au registre des incidents de confidentialité (Annexe 2), conformément à l'article 7.1.6 de la présente Politique. La MRC, sur demande de la CAI, doit lui en transmettre une copie.

- 13.3 Si l'incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux pour les Personnes concernées, la MRC avise celles-ci avec diligence ainsi que la CAI.

XIV – COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La MRC d'Abitibi a formé un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (Comité sur l'accès) lors de la séance de la Table des conseillers de comté du 27 septembre 2022, via la résolution AG-153-09-2022, puisqu'il s'agissait d'une obligation selon l'article 8.1 de la Loi sur l'accès.

Le gouvernement du Québec a toutefois publié le 17 mai 2023 dans la Partie 2 de la Gazette officielle le *Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels*. Celui-ci exclut les organismes publics ayant moins de 50 employés lors de l'année civile précédente de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

La MRC d'Abitibi a donc dissous son Comité sur l'accès lors de la séance de la Table des conseillers de comté du 21 juin 2023 via la résolution AG-127-06-2023. Les fonctions confiées au Comité sur l'accès sont quant à elles exercées par le RPRP.

XV – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- 15.1 La protection des Renseignements personnels que la MRC d'Abitibi détient repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements et plus particulièrement des suivants :
- 15.2 Le RPRP :
- S'assure de la protection des Renseignements personnels tout au long de leur Cycle de vie, de la collecte à la destruction ;
 - Se conforme aux exigences liées aux demandes d'accès ou de rectification, sous réserve des responsabilités dévolues au RAD, y compris :
 - Donner au requérant un avis de la date de réception de sa demande ;
 - Aviser le requérant des délais et de son droit à la révision ;
 - Répondre à la demande dans un délai de 20 jours, ou si le traitement de la

demande ne paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de la MRC, dans un délai de 10 jours supplémentaires, après avoir avisé le requérant par écrit ;

- Prêter assistance au requérant pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés lorsque sa demande est imprécise ;
- Motiver tout refus d'acquiescer à une demande d'accès ;
- À la demande du requérant, lui prêter assistance pour l'aider à comprendre la décision le concernant ;
- Rendre sa décision par écrit et en transmettre une copie au requérant. Elle doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision et indiquant notamment le délai dans lequel il peut être exercé ;
- Veiller 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 ;
- Supervise la tenue des registres énumérés à l'article 7 de la présente Politique ;
- Participe à l'évaluation du risque de préjudice sérieux lié à un Incident de confidentialité, notamment eu égard à la sensibilité des renseignements visés, aux conséquences anticipées de leur utilisation et à la probabilité que ces renseignements soient utilisés à des fins malveillantes ;
- Le cas échéant, effectue des vérifications des obligations de confidentialité en lien avec la communication de Renseignements personnels dans le cadre de mandats ou de contrats de services confiés à des tiers conformément à l'article 6.3.2 de la présente Politique ;
- Veille à la mise en place de mesures visant la sensibilisation et la formation des membres du personnel et des membres de la direction de la MRC d'Abitibi sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des Renseignements personnels ;
- Élabore les principes de diffusion de l'information ;
- Présente pour approbation la présente Politique-cadre sur la gouvernance en matière de protection des Renseignements personnels au Conseil administratif de la MRC d'Abitibi ainsi qu'à la Table des conseillers de comté ;
- Émet des directives sur l'utilisation d'outils informatiques marketing impliquant la communication de données ou le profilage ;

- Identifie les principaux risques en matière de protection de Renseignements personnels et en avise la direction du Service concerné afin que des mesures correctives soient proposées ;
- Approuve toute dérogation aux principes généraux de protection des renseignements personnels qui auront été établis ;
- Émet des directives pour la protection des Renseignements personnels, notamment pour la conservation de ceux-ci par des tiers et à l'extérieur du Québec ;
- Est consulté, dès le début d'un projet et aux fins de l'ÉFVP, pour tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte des systèmes d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels :
 - Veille à ce que la réalisation de l'ÉFVP soit proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, aux fins auxquelles ils sont utilisés, à la quantité et à la distribution des Renseignements et au support sur lequel ils seront hébergés ;
 - Le cas échéant, s'assure que le projet permet de communiquer à la Personne concernée les Renseignements personnels informatisés recueillis auprès d'elle dans un format technologique structuré et couramment utilisé ;
- Escalade les recommandations qui ne sont pas suivies au Conseil d'administration ;
- Doit être avisé de tout Incident de confidentialité impliquant les Renseignements personnels et conseiller les employés de la MRC d'Abitibi quant aux suites à y donner ;
- Revoit la Procédure de réponse aux incidents de confidentialité (Annexe 2) dans l'éventualité d'un Incident de confidentialité ;
- Revoit les règles pour la collecte et la conservation des Renseignements personnels provenant de sondages ;
- Revoit toute question d'intérêt touchant la protection des Renseignements personnels ;
- Revoit les mesures relatives à la vidéosurveillance et s'assure du respect de la vie privée dans le cadre de son utilisation.

15.3 Toute personne qui traite des Renseignements personnels que la MRC d'Abitibi détient :

- Agit avec précaution et intègre les principes énoncés à la présente Politique à ses activités ;
- N'accède qu'aux renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;
- N'intègre et ne conserve des renseignements que dans les dossiers destinés à

l'accomplissement de ses fonctions ;

- Conserve ces dossiers de manière que seules les personnes autorisées y aient accès ;
- Protège l'accès aux Renseignements personnels en sa possession ou auxquels elle a accès par un mot de passe ;
- S'abstient de communiquer les Renseignements personnels dont elle prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'être dûment autorisée à le faire ;
- S'abstient de conserver, à la fin de son emploi ou de son contrat, les Renseignements personnels obtenus ou recueillis dans le cadre de ses fonctions et maintient ses obligation de confidentialité ;
- Détruit tout Renseignement personnel conformément à la Procédure de destruction de documents et fichiers de la MRC ;
- Participe aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des Renseignements personnels qui lui sont destinées ;
- Signale tout manquement, Incident de confidentialité ou toute autre situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon que ce soit la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité de Renseignements personnels conformément à la procédure établie par la MRC.

XVI – ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION

La MRC d'Abitibi offre des activités de formation et de sensibilisation à son personnel en matière de protection des Renseignements personnels. Notamment, tous les employés suivent une formation d'une heure portant sur la protection des renseignements personnels dans le secteur public.

XVII – SANCTIONS

Toute personne qui enfreint la présente Politique est passible de sanctions selon le cadre normatif applicable.

XVIII – 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 d'Abitibi, la présente Politique pourra être mise à jour au besoin. Veuillez vous rendre à la version sur le site Web de la MRC au www.mrcabitibi.qc.ca pour consulter la version la plus récente.

X – ENTRÉE EN VIGUEUR

La Politique a été présentée à la Table des conseillers de comté du 20 septembre 2023 et adoptée via la résolution AG-163-09-2023. Elle entre en vigueur à la date de son adoption.

L'employé reconnaît avoir lu et compris les termes de la politique et en accepte les conditions.

Nom de l'employé en lettre moulée

Date

Signature

ANNEXE 1

PROCÉDURE À SUIVRE POUR RESPECTER LES EXIGENCES LÉGALES PRÉVUES AUX ARTICLES 63.8 À 63.11 DE LA LOI SUR L'ACCÈS

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

Les étapes qui suivent peuvent être réalisées simultanément.

1. ÉVALUER LA SITUATION

L'organisme public qui a des raisons de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient doit notamment :

- Établir les circonstances de l'incident ;
- Identifier les renseignements personnels impliqués ;
- Identifier les personnes concernées ;
- Trouver le problème, que ce soit une erreur, une vulnérabilité, etc.

Cette évaluation doit se poursuivre tant que tous les éléments n'ont pas été identifiés.

2. DIMINUER LES RISQUES

La MRC d'Abitibi doit rapidement prendre les mesures raisonnables qui s'imposent afin de diminuer les risques qu'un préjudice, qu'il soit sérieux ou non, ne soit causé et pour éviter que de nouveaux incidents de même nature ne surviennent, par exemple :

- Cesser la pratique non autorisée ;
- Récupérer ou exiger la destruction des renseignements personnels impliqués ;
- Corriger les lacunes informatiques.

3. IDENTIFIER LA NATURE DU PRÉJUDICE

L'objectif consiste à déterminer s'il faut aviser la Commission d'accès à l'information et les personnes concernées ainsi qu'établir les mesures à mettre en place pour diminuer les risques, notamment :

- Inscrire une note dans les dossiers visés par un risque de vol d'identité ;
- Exiger des vérifications supplémentaires.

4. ÉVALUATION DU PRÉJUDICE

Lors d'un incident de confidentialité, la MRC d'Abitibi doit évaluer s'il en découle un risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné. Elle doit alors considérer plusieurs facteurs, dont :

- La sensibilité des renseignements personnels tels un renseignement financier ou un renseignement d'identité ;
- Les conséquences appréhendées de l'utilisation de ces renseignements comme :
 - Un vol d'identité ;
 - Une fraude financière ;
 - Une atteinte importante à la vie privée.
- La probabilité que ces renseignements puissent être utilisés à des fins préjudiciables.

Un préjudice sérieux correspond à un acte ou à un événement susceptible de porter atteinte à la personne concernée ou à ses biens et de nuire à ses intérêts de manière non négligeable. Il peut conduire, par exemple :

- À l'humiliation ;
- À une atteinte à la réputation ;
- À une perte financière ;
- À un vol d'identité ;
- À des conséquences négatives sur un dossier de crédit ;
- À une perte d'emploi.

5. INSCRIRE L'INCIDENT AU REGISTRE

Tout incident doit être inscrit au registre, que le risque de préjudice soit qualifié ou non de sérieux.

6. S'IL Y A UN RISQUE DE PRÉJUDICE SÉRIEUX

S'il y a un risque de préjudice sérieux, la MRC d'Abitibi doit :

- **Aviser la Commission d'accès à l'information**, même s'il n'a pas colligé l'ensemble des informations relatives à l'incident et remplir la déclaration par la suite. Elle peut ainsi aviser la Commission d'accès à l'information de l'incident et, plus tard, confirmer le

nombre de personnes concernées.

- **Aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident,** à moins que cet avis ne soit susceptible d'entraver une enquête. Un délai peut s'appliquer entre le moment où la MRC prend connaissance de l'incident et celui où il en avise les personnes concernées. Ce délai peut être nécessaire afin, par exemple, d'identifier les renseignements personnels impliqués, les personnes concernées, la faille de sécurité et pour colmater celle-ci ou pour éviter d'entraver une enquête en cours.

Ces avis sont obligatoires.

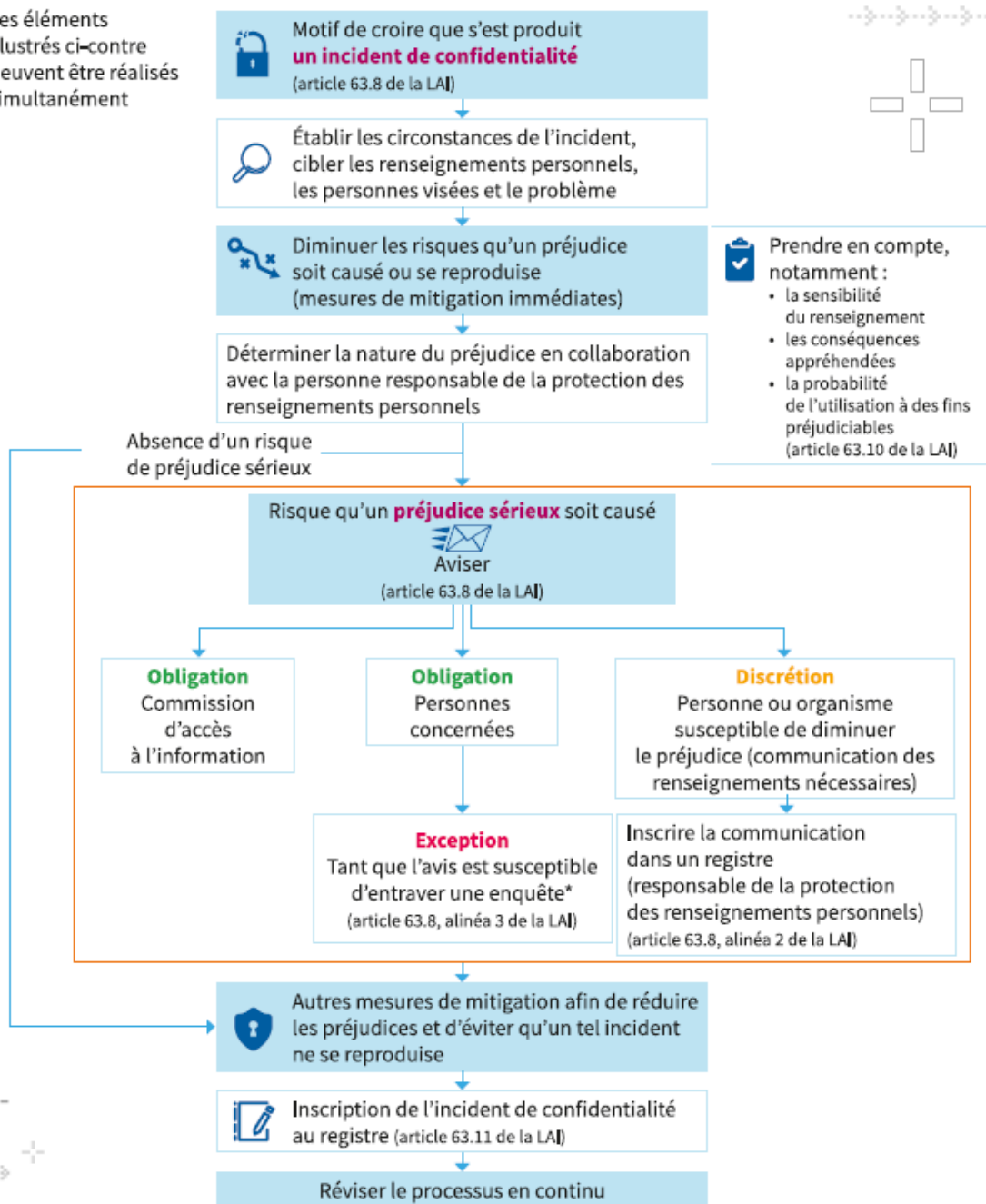
La MRC d'Abitibi peut aussi aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque. À cette fin, il ne peut lui communiquer que les renseignements personnels qui sont nécessaires à la poursuite de cet objectif. L'obtention du consentement de la personne concernée par les renseignements transmis n'est pas requise. Toutefois, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit enregistrer la communication pour garder des traces documentaires de celles-ci comme :

- À qui ces renseignements sont communiqués ;
- Dans quelles circonstances ;
- Quels renseignements ont été transmis ;
- Quels sont les objectifs de cette démarche.

SCHEMA SUR LE TRAITEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITE IMPLIQUANT UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

(articles 63.8 à 63.11 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LAI))

Les éléments illustrés ci-contre peuvent être réalisés simultanément



- Prendre en compte, notamment :**
- la sensibilité du renseignement
 - les conséquences appréhendées
 - la probabilité de l'utilisation à des fins préjudiciables (article 63.10 de la LAI)

* Enquête faite par une personne ou par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.



ANNEXE 2

REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

MRC D'ABITIBI

Registre des incidents de confidentialité

Éléments requis à inscrire à l'inventaire selon l'art. 63.11 de la LAI

INCIDENT		PERSONNES CONCERNÉES				CAI		MRC D'ABITIBI	
Date	Renseignements	Circonstances	Préjudice	Nombre	Date de l'avis	Avis public	Date de l'avis	Date de la connaissance	Mesures prises

ANNEXE 3

MODÈLE D'ENTENTE RELATIVE À LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS POUR LA MISE EN OEUVRE DE PROGRAMMES OU DE SERVICES OFFERTS OU À DES FINS D'ÉTUDE, DE RECHERCHE OU DE PRODUCTION DE STATISTIQUES

ENTRE

La **MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ D'ABITIBI**, personne morale de droit public légalement constituée, ayant son siège au 582, 10e Avenue Ouest, Amos (Québec) J9T 1X3, représentée par **Nom, titre, dûment autorisé(e)** aux fins des présentes tel qu'il (elle) le déclare ;

ci-après désignée la « MRC d'Abitibi »,

ET

PERSONNE OU ORGANISME, agissant par **Nom, titre, autorisé par**, ayant son siège au **ADRESSE**,

ci-après désigné « »,

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE ;

ATTENDU QUE ;

ATTENDU QU'en vertu de l'article (67.2.1 (étude, recherche ou production de statistiques) ou 68 (mise en œuvre de programme ou de service offert)), un organisme public peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées [pour la mise en œuvre de programmes ou de services offerts] **OU** [à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques] ;

ATTENDU QUE la communication peut s'effectuer si une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée conclut que :

1. L'objectif [du programme de la MRC d'Abitibi ou le service offert par la MRC d'Abitibi] **OU** [de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques] ne peut être atteint que si les renseignements sont communiqués sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées ;
2. Il est déraisonnable d'exiger que la personne ou l'organisme obtienne le consentement des

personnes concernées ;

3. L'objectif [du programme de la MRC d'Abitibi ou le service offert par la MRC d'Abitibi] **OU** [de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques] l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la communication et de l'utilisation des renseignements sur la vie privée des personnes concernées ;
4. Les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité ;
5. Seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.

ATTENDU QUE l'évaluation des facteurs relatifs effectuée par la MRC d'Abitibi conclut que l'ensemble des critères est respecté, la communication peut s'effectuer sous réserve de signature d'une entente ;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. INTERPRÉTATION

- 1.1 À moins d'indication contraire dans le texte, les mots et expressions qui apparaissent dans la présente section signifient :

Information municipale :

L'ensemble des renseignements sur une personne ou quelque chose, incluant les renseignements personnels ou tout autre renseignement confidentiel, portés à l'attention de la MRC d'Abitibi ou obtenu par celle-ci ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, que sa conservation soit assurée par elle-même ou par un tiers.

Il est entendu que toute information portée à l'attention de l'une ou l'autre des parties ou d'un tiers et toute information recueillie, utilisée, communiquée, conservée ou détruite par ceux-ci dans l'exécution de la présente entente constitue de l'information municipale.

Propriété intellectuelle :

Désigne toute propriété intellectuelle reconnue par la loi, notamment tout droit relatif à la propriété intellectuelle ou industrielle, qu'elle soit protégeable ou non au moyen d'un brevet, d'une marque de commerce, d'un droit d'auteur, d'un dessin industriel ou de leurs équivalents étrangers, ainsi que les secrets et le savoir-faire commerciaux et d'autres droits reconnus par la loi statutaire ou le droit commun, incluant toute demande de protection.

Renseignement personnel :

Tout renseignement qui concerne une personne physique ou qui permet de l'identifier.

Renseignement confidentiel :

Tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès, notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

2. OBJET

(Précisions : Énoncer les fins auxquelles les renseignements seront utilisés et déterminer les informations à communiquer aux personnes dont les renseignements seront utilisés, s'il est prévu de les contacter en vue de leur participation au projet.)

- 2.1 La présente entente (ci-après désignée « Entente ») a pour objet de déterminer les termes, conditions et modalités de la communication de renseignements, dont des renseignements personnels et confidentiels, entre la MRC d'Abitibi et [personne ou organisme] aux fins [.....].
- 2.2 Les parties conviennent que la communication de renseignement se fait exclusivement aux fins de [...].

3. RENSEIGNEMENTS COMMUNIQUÉS

(Précisions : Mentionner les renseignements, les modalités et la fréquence de la communication.)

- 3.1 Les renseignements communiqués par la MRC d'Abitibi à [personne ou organisme] sont [...].

4. FRÉQUENCE ET MODALITÉS DE COMMUNICATION

4.1 Fréquences

- 4.1.1 [...]

4.2 Mécanismes de communication

- 4.2.1 La communication s'effectue de façon électronique (ou autre) dans un format compatible avec tout système d'exploitation utilisé par les parties et comprenant les renseignements

mentionnés à la clause 3 de l'Entente. Les parties conviendront entre elles de mécanismes qui répondent à ces exigences en matière de sécurité ou s'effectueront en respectant les mesures de confidentialité et de sécurité prévues à la clause 8 ci-après.

5. OBLIGATOIN GÉNÉRALES

5.1 Les parties s'engagent à :

- a) Veiller à ce que leurs processus respectifs leur permettent de communiquer de façon sécuritaire les renseignements visés par l'Entente ;
- b) S'informer rapidement de tout changement opérationnel, budgétaire ou autre, qui pourrait affecter la communication des renseignements ;
- c) Se prévenir, dans un délai raisonnable, de toute modification à leurs systèmes qui serait susceptible d'avoir une répercussion sur le traitement des renseignements ou sur leur qualité ;
- d) Traiter et répondre aux demandes d'accès aux documents soumises en vertu de la Loi sur l'accès qui concernent leurs renseignements respectifs.

5.2 Chaque partie assume la responsabilité et les coûts pouvant découler de l'exercice de ses pouvoirs ou de ses obligations dans le cadre de la présente entente.

5.3 Aucune des parties ne peut être tenue de payer des dommages-intérêts ou autres compensations à l'autre partie.

6. OBLIGATIONS DE LA MRC D'ABITIBI

6.1 La MRC d'Abitibi s'engage à communiquer à [personne ou organisme] les renseignements identifiés à la clause 3 selon les modalités et les fréquences prévues.

6.2 La MRC d'Abitibi s'assure que les renseignements qu'elle communique à [personne ou organisme] en vertu de l'Entente sont conformes à ceux qu'elle détient. Toutefois, elle ne fournit aucune garantie de leur exactitude.

7. OBLIGATIONS DE [PERSONNE OU ORGANISME]

7.1 Le [...] s'engage à ne faire usage des renseignements communiqués par la MRC d'Abitibi qu'aux fins de réalisation de l'Entente.

8. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION MUNICIPALE

8.1 Mesures générales

8.1.1 Le [...] s'engage à :

- a) Prendre les mesures nécessaires pour sensibiliser les membres de son personnel assumant des fonctions liées à l'exécution de la présente entente sur la sécurité de l'information municipale, incluant la protection des renseignements personnels et de tout autre renseignement confidentiel, leur permettant de connaître et de comprendre leurs obligations ainsi que leurs responsabilités à cet égard ;
- b) Conformément aux standards reconnus en matière de sécurité de l'information, s'assurer de la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information municipale et de la protection des actifs informationnels qui la conserve, l'héberge ou l'exploite, en tout ou en partie, quels que soient la forme, le support et le lieu où l'information municipale est conservée, hébergée ou exploitée en tout ou en partie ;
- c) S'assurer de prévoir les mesures pour faire face à des défaillances techniques ou humaines, aux actes malveillants ainsi qu'à des sinistres qui pourraient porter atteinte à la disponibilité, l'intégrité ou la confidentialité de l'information gouvernementale, quels qu'en soient la forme, le support et le lieu où celle-ci est conservée, hébergée ou exploitée en tout ou en partie ;
- d) Informer sans délai la partie concernée de tout manquement aux obligations prévues aux présentes ;
- e) Informer, dans les plus brefs délais, le représentant de la MRC d'Abitibi désigné à la clause 15 ou son substitut des incidents portant atteinte à la disponibilité, l'intégrité ou la confidentialité de l'information municipale, quels qu'en soient la forme, le support et le lieu où celle-ci est conservée, hébergée ou exploitée en tout ou en partie ;
- f) Fournir sur demande toute l'information pertinente au sujet de la sécurité de l'information et de la protection des renseignements et collaborer à toute enquête ou vérification concernant le respect de la confidentialité des renseignements communiqués, incluant la vérification des lieux et des systèmes d'information aux fins d'audit pour la vérification des obligations en vertu de l'Entente ;
- g) Détruire les documents contenant de l'information municipale conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès et en confirmer la destruction à la MRC d'Abitibi.

8.2 Mesures spécifiques pour la protection des renseignements confidentiels

8.2.1 Le [...], dans le cadre de l'exécution de la présente entente, s'engage à respecter la Loi sur l'accès.

8.2.2 En outre, considérant que les renseignements personnels sont confidentiels et afin d'assurer cette confidentialité dès lors que des renseignements personnels et confidentiels qui lui sont communiqués ou qu'elle recueille pour la réalisation de l'Entente et, le cas échéant, lorsque des renseignements personnels sont générés à l'occasion de sa réalisation (ci-après désignés « renseignements personnels »), le [...] s'engage notamment à :

- a) Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation de l'Entente ;
- b) Fournir un accès aux renseignements seulement aux personnes autorisées à connaître ces derniers si cela est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions et si elles ont signé un engagement de confidentialité ;
- c) N'intégrer, s'il y a lieu, les renseignements communiqués ou colligés que dans les seuls dossiers des personnes concernées ;
- d) Fournir à la demande de la MRC d'Abitibi toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et l'autoriser à visiter les lieux où le [...] détient lui-même les renseignements personnels afin de s'assurer du respect de la présente disposition ;
- e) Interdire tout appariement avec un autre fichier de renseignements, sauf ceux qui sont prévus à la présentation détaillée des activités [du programme ou service offert] OU [des activités de recherche] ;
- f) Ne pas communiquer les renseignements confidentiels sans le consentement de la MRC d'Abitibi ou de la personne concernée à qui que ce soit, sauf dans le cadre d'un contrat de sous-traitance et selon les modalités convenues préalablement avec la MRC d'Abitibi. Le cas échéant, le [...] entend conclure avec le sous-traitant et s'assurer que les engagements relatifs à la sécurité de l'information municipale soient conformes à celles prévues à la présente entente ;
- g) Communiquer les renseignements personnels ou confidentiels aux personnes autorisées à les recevoir en prenant les mesures de sécurité nécessaires pour préserver la confidentialité de ces renseignements. La communication de renseignements personnels et confidentiels s'effectuant de manière électronique doit être sécurisée par cryptage de données.

9. DEMANDE D'ACCÈS

- 9.1 Le [...] s'engage à transmettre immédiatement à la personne responsable de la MRC d'Abitibi de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels, ou à toute autre personne désignée par la MRC d'Abitibi, toute demande d'accès aux documents, aux renseignements personnels ou de rectification qui pourrait lui être acheminée relativement aux renseignements qu'elle détient dans le cadre de l'exécution de la présente entente afin que celle-ci puisse y donner suite conformément à cette loi.
- 9.2 Aucune disposition de l'Entente n'empêche l'une ou l'autre des parties de faire la divulgation demandée, autorisée ou ordonnée par loi ou règlement, par procédure administrative ou par ordonnance de la cour.

10. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

- 10.1 Tous les renseignements confidentiels divulgués par une partie à l'autre partie ou à son mandataire demeurent la propriété unique et exclusive de la partie qui divulgue les renseignements.

11. DÉFAUT

- 11.1 Le [...] est en défaut si :
- a) Il devient insolvable, fait faillite, est sous ordonnance de séquestre ou invoque une loi relative aux débiteurs insolvable ou faillis ;
 - b) Directement ou par l'entremise de ses représentants, le [...] a fait des représentations ou a fourni des garanties, des renseignements ou des documents qui sont faux, inexacts ou trompeurs ;
 - c) Il ne respecte pas l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations de la présente entente ;
 - d) Il contrevient à la confidentialité des renseignements ;
 - e) Il cesse substantiellement ou totalement ses activités ;
 - f) La MRC d'Abitibi estime que la réalisation de l'Entente est compromise ou que les finalités visées ne sont plus rencontrées.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE

- 12.1 Malgré la date de signature, l'Entente entrera en vigueur à la date de sa signature par les deux parties.
- 12.2 Sous réserve d'une résiliation, l'Entente demeure en vigueur pendant X (1) année(s) à compter de la date déterminée selon le paragraphe 12.1.
- 12.3 À son échéance, la présente entente est automatiquement renouvelée pour une autre période de X (1) année(s) à moins d'un avis écrit, lequel doit toutefois être transmis à la partie concernée dans un délai supérieur à quatre-vingt-dix (90) jours de la date de fin prévue de l'Entente.

13. MODIFICATION

- 13.1 Toute modification à la présente convention doit faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature de la convention et elle en fait partie intégrante.

14. RÉSILIATION

14.1 Résiliation volontaire

- 14.1.1 Chaque partie peut en tout temps résilier la présente entente au moyen d'un avis, indiquant les motifs et fixant la date de prise d'effet de la résiliation, laquelle toutefois ne pourra être inférieure à quatre-vingt-dix (90) jours de la date de l'avis. Les parties s'entendront alors sur l'achèvement, avant la prise d'effet de la résiliation, des activités entreprises, mais non encore terminées.

14.2 Résiliation automatique

- 14.2.1 La MRC d'Abitibi se réserve le droit de résilier, en tout temps, la présente entente en cas de défaut ou si la confidentialité des renseignements communiqués est compromise. La résiliation prend effet à compter de la date de réception par le [...] de l'avis écrit de la MRC d'Abitibi ou à toute autre date indiquée dans l'avis sans compensation ni indemnité pour quelque cause que ce soit.

15. COMMUNICATIONS

15.1 Toute communication, demande de versement, avis ou document exigé en vertu de la présente entente, pour être valide et lier les parties, doivent être transmis par écrit, par courriel, service de messagerie ou poste recommandée ou certifiée, aux coordonnées de la partie concernée indiquées ci-après :

15.2 Le [...] désigne comme représentant aux fins de l'exécution de l'Entente :

Nom de la personne désignée

Direction

Adresse

Courriel :

15.3 La MRC d'Abitibi désigne comme représentant aux fins de l'exécution de l'Entente :

Nom de la personne désignée

MRC d'Abitibi

582, 10^e Avenue Ouest, Amos (Québec) J9T 1X3

Courriel :

15.4 Toute modification à ces désignations ou à ces adresses doit se faire par avis écrit à l'autre partie.

16. SURVIE DES DIPOSITIONS RELATIVES À LA CONFIDENTIALITÉ

16.1 Les dispositions relatives aux engagements sur la protection des renseignements personnels et confidentiels survivent à l'expiration de l'Entente ou à sa résiliation, jusqu'à ce qu'elles soient satisfaites ou qu'elles cessent d'avoir plein effet de par leur nature. La période de survie débute à la date de la fin de l'Entente ou à la date de sa résiliation.

17. INCESSIBILITÉ

17.1 Le [...] ne peut de quelque façon céder ou transférer en tout ou en partie ses droits et obligations prévus à l'Entente.

18. MANDATAIRE

- 18.1 Rien dans la présente entente ne doit être interprété comme conférant à [personne ou organisme] le pouvoir de représenter la MRC d'Abitibi et [personne ou organisme] ne peut en aucun cas se présenter comme agissant au nom de la MRC d'Abitibi en vertu de cette entente.

19. SOCIÉTÉ

- 19.1 Rien dans la présente entente ne doit être interprété comme créant une société entre les parties.

20. DOCUMENTS CONTRACTUELS

- 20.1 La présente entente et les documents auxquels elle réfère ainsi que toute modification dûment agréée de ces documents constituent l'entente complète entre les parties et lient celles-ci.
- 20.2 La présente entente est la seule valide entre les deux parties pour les sujets qui y sont traités et elle remplace les communications, les conventions et tous les autres arrangements étant liés de quelque manière et ayant été passés antérieurement, à l'exception de celles qui sont incorporées par renvoi.

21. SIGNATURE

- 21.1 **EN FOI DE QUOI**, l'Entente est signée par les représentants autorisés des parties aux dates inscrites ci-dessous et entrent en vigueur lorsque toutes les formalités requises sont accomplies.

POUR LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ D'ABITIBI

Signé à _____, le _____.

Nom, fonction

POUR LE

Signé à _____, le _____.

Nom, fonction