



# POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA COMMUNAUTÉ MÉTROPOLITAINE DE QUÉBEC

21 septembre 2023

## 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 :

**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 Communauté métropolitaine de Québec 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 Communauté métropolitaine de Québec collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels;

**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;

**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 Communauté métropolitaine de Québec, soit la directrice des affaires corporatives et juridiques.

### 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 Communauté métropolitaine de Québec 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 Communauté métropolitaine de Québec;
- Assurer la confiance du public en la Communauté métropolitaine de Québec, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Communauté métropolitaine de Québec et leur donner accès lorsque requis.

La Politique de confidentialité s'applique de manière complémentaire à la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Communauté métropolitaine de Québec.

## CHAPITRE II – COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

### 3. Confidentialité

- 3.1 La Communauté métropolitaine de Québec 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 Communauté métropolitaine de Québec 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 Communauté métropolitaine de Québec 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. Type de renseignements personnels recueillis par les services

La Communauté métropolitaine de Québec détermine, sur une base régulière et au moins chaque année, le type de RP recueilli, les fins pour lesquelles ceux-ci le sont, la catégorie des employés de la Communauté métropolitaine de Québec ayant accès à ces RP et les moyens par lesquels ces derniers sont recueillis et les colligent dans un registre prévu à cette fin qu'elle publie sur son site internet.

### 5. Consentement à la collecte de renseignements personnels

- 5.1 La Communauté métropolitaine 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 Communauté métropolitaine de Québec 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 Communauté métropolitaine de Québec.

Toutefois, une personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de la Communauté métropolitaine de Québec lorsqu'elle ne donne pas son consentement à la collecte et la détention de tout RP.

5.5 Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention de RP la concernant, la personne concernée doit :

1. À la suite de la réception d'un formulaire de la part de la Communauté métropolitaine de Québec ou tout autre document intégrant une demande visant à obtenir son consentement à la collecte de renseignements personnels, en signifiant son refus en ne signant pas le formulaire et en avisant l'employé de la Communauté métropolitaine de Québec lui ayant fait parvenir ledit formulaire;

2. Lors de toute démarche faite directement sur le site internet de la Communauté métropolitaine de Québec, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Communauté métropolitaine de Québec, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus.
- 5.6 Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la Communauté métropolitaine de Québec, notamment dans les circonstances suivantes :
  1. Le refus par un candidat employé à la collecte de tout RP aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Communauté métropolitaine de Québec.
- 5.7 Le consentement à la collecte de tout RP au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la Communauté métropolitaine de Québec 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.

## 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, et de recevoir l'information relative à ce RP, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.
- 6.2 La Communauté métropolitaine de Québec 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 Communauté métropolitaine de Québec et d'en obtenir une copie.
- 6.3 L'accès d'une personne concernée à tout RP la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du RP peuvent être exigés de cette personne en respectant les prescriptions du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*, RLRQ c A-2.1, r 3.
- 6.4 Lorsque la Communauté métropolitaine de Québec entend exiger des frais, elle doit informer la personne concernée du montant approximatif qui lui sera demandé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

### 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*.
- 7.2 Lorsque la Communauté métropolitaine de Québec refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée.
- 7.3 La Communauté métropolitaine de Québec, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout RP, délivre sans frais à la personne concernée requérante, une copie de tout RP modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait de celui-ci.

### 8. Procédure d'accès ou de rectification

- 8.1 Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique en conformité à la *Loi sur l'accès* et adressée au RPRP de la Communauté métropolitaine de Québec aux coordonnées spécifiées à l'article 11 de la présente politique.

## 9. Conservation et protection des renseignements personnels

- 9.1 La Communauté métropolitaine de Québec héberge et traite elle-même ou via la Ville de Québec, au Québec, tout RP collecté.
- 9.2 Lorsque la Communauté métropolitaine de Québec, 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. Transfert des renseignements à l'externe de la Communauté métropolitaine de Québec

- 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 Communauté métropolitaine de Québec ne procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'externe de la Communauté métropolitaine de Québec.
- 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. Responsable de la protection des renseignements personnels

Toute demande d'accès à un document de la Communauté métropolitaine de Québec, à un document ou fichier contenant tout RP ou toute question concernant la présente politique de confidentialité 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 :

Me Myriam Poulin  
Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels  
Communauté métropolitaine de Québec  
Édifice Le Delta 3  
2875, boul. Laurier, 10e étage, bureau D3-1000  
Québec (Québec) G1V 2M2  
Courriel : [seccorp@cmquebec.qc.ca](mailto:seccorp@cmquebec.qc.ca)

## CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

### 12. Plaintes

- 12.1 Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Communauté métropolitaine de Québec gère la protection d'un RP peut porter plainte en suivant les dispositions de la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Communauté métropolitaine de Québec publiée sur le site internet de la Communauté métropolitaine de Québec.

### 13. Dispositions finales

- 13.1 La présente politique de confidentialité est publiée sur le site internet de la Communauté métropolitaine de Québec dans une section dédiée à celle-ci.
- 13.2 Toute modification à la présente politique doit faire l'objet d'une consultation du RPRP et doit être précédée d'un avis de modification de 15 jours publié sur le site internet de la Communauté métropolitaine de Québec.
- 13.3 La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil.

---

Bruno Marchand  
Président

---

Myriam Poulin  
Secrétaire corporative

Adoption de la politique : 21 septembre 2023

Mise à jour : n/a