

POLITIQUE

sur l'accès aux documents et la protection des renseignements
personnels

Préambule

La Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels (la Politique) est adoptée en application de la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (Loi 25), sanctionnée le 22 septembre 2021, modernisant ainsi l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels.

La Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec (la Régie) est un organisme public assujéti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*¹ (Loi sur l'accès) et doit s'assurer du respect du nouvel encadrement applicable.

1. Objectifs

La Politique a pour objet de préciser la gouvernance à l'égard des renseignements personnels collectés et conservés par la Régie 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. Désigner le responsable de la protection des renseignements personnels et définir son rôle et ses responsabilités.
- 1.2. Définir la composition et le mandat du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.
- 1.3. Définir un cadre de gestion des incidents de confidentialité.
- 1.4. Définir un cadre de gestion portant sur l'utilisation ou la communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques

2. Champ d'application

La Politique s'applique à tous les employés de la Régie, ainsi qu'aux membres nommés par le gouvernement, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions au sein de la Régie. La Politique peut

¹ RLRQ, chapitre A-2.1.

également s'appliquer après la fin de l'emploi lorsque cela est prévu expressément ou lorsque le contexte s'y prête.

La Politique s'applique également à toute personne liée à la Régie par un contrat de service ou d'approvisionnement.

3. Responsable de l'application

Le responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels est responsable de l'application de la Politique.

4. Rôles et responsabilités

- 4.1. Le président de la Régie veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi sur l'accès.
- 4.2. Le président délègue sa fonction de responsable de l'accès aux documents ainsi que celle de responsable de la protection des renseignements personnels au secrétaire de la Régie.
- 4.3. Le secrétaire exerce les fonctions qui lui sont déléguées de manière autonome et indépendante.
- 4.4. Le secrétaire veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Régie.
- 4.5. Le secrétaire s'assure de la diffusion sur le site Internet de la Régie des documents et renseignements prévus au *Règlement sur la diffusion des documents et la protection des renseignements personnels*².
- 4.6. Un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (le Comité sur l'accès) est mis en place afin de renforcer la protection des renseignements personnels et favoriser l'harmonisation des pratiques qui guident les actions et influencent les stratégies.
- 4.7. Les employés et membres de la Régie sont tenus de collaborer dans la recherche de documents et d'informations faisant l'objet de toute demande d'accès.
- 4.8. Les employés et membres de la Régie sont tenus de veiller à la protection des renseignements personnels et de l'information confidentielle.

² RLRQ, chapitre A-2.1, r.2

5. Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

5.1. Composition

Le Comité sur l'accès est composé des personnes suivantes :

- Le responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels;
- Le répondant en matière de l'accès et de la protection des renseignements personnels;
- Le responsable de la sécurité de l'information;
- Le responsable de la gestion documentaire;
- Toute autre personne dont l'expertise est requise.

5.2. Présidence

5.2.1. Le responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels agit à titre de président du Comité sur l'accès.

5.2.2. Le répondant en matière d'accès et de protection des renseignements personnels agit à titre de secrétaire du Comité sur l'accès, et a, notamment les responsabilités suivantes :

5.2.2.1. Convoquer les séances du Comité sur l'accès;

5.2.2.2. Rédiger le procès-verbal de chaque séance du Comité sur l'accès et d'en fournir une copie aux membres pour examen et adoption.

5.3. Séances

5.3.1. Les séances sont convoquées au moyen d'une invitation aux membres du Comité sur l'accès au nom du président du Comité sur l'accès.

5.3.2. Les séances ont lieu au moins quatre fois par année.

5.4. Mandat

Les responsabilités du Comité sur l'accès comprennent notamment ce qui suit :

5.4.1. Soutenir la Régie dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations;

- 5.4.2. Définir et approuver les orientations en matière de protection des renseignements personnels
- 5.4.3. Approuver les règles de gouvernance
- 5.4.4. Rendre un avis et suggérer des mesures de protection sur tout projet d'acquisition, de développement et de refonte du système d'information, incluant la vidéosurveillance et l'instauration d'une nouvelle technologie;
- 5.4.5. Planifier et assurer la réalisation des activités de formation;
- 5.4.6. Promouvoir les orientations, les directives et les décisions formulées par la Commission d'accès à l'information;
- 5.4.7. Évaluer annuellement le niveau de protection des renseignements personnels.

5.5. Rapport

- 5.5.1. Le Comité sur l'accès fait un rapport verbal au président de la Régie des résultats de ses travaux et ce, à la suite de chacune de ses rencontres.
- 5.5.2. Il soumet également au président de la Régie lorsque cela s'y prête, un sommaire de l'avancement de ses travaux.

6. Incidents de confidentialité

- 6.1. Un incident de confidentialité correspond à un accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.
- 6.2. La Régie, si elle a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient, doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.
- 6.3. La Régie procède à l'évaluation du préjudice selon la procédure prévue à l'ANNEXE 1.
- 6.4. La Régie doit tenir un registre des incidents de confidentialité (ANNEXE 2) et, sur demande de la Commission d'accès à l'information, lui en transmettre une copie.
- 6.5. Les renseignements contenus au registre des incidents de confidentialité doivent être tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq ans après la date ou la période au cours de laquelle la Régie a pris connaissance de l'incident.

7. Utilisation ou communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques

7.1. La Régie peut utiliser des renseignements dépersonnalisés à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques dans le but :

- 7.1.1. d'évaluer la performance ou de mesurer la qualité des produits et des services offerts, dans une perspective d'amélioration continue;
- 7.1.2. de servir l'intérêt public, par exemple en menant une recherche sur un sujet précis en lien avec sa mission afin d'élaborer un nouveau programme ou service.

L'étude, la recherche ou la production de statistiques doit porter sur la mission ou les programmes d'un organisme public.

7.2. La Régie, lorsqu'elle utilise des renseignements dépersonnalisés, prend des mesures raisonnables afin de limiter les risques que quiconque puisse identifier une personne.

7.3. La Régie peut 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.

7.4. Cette communication peut s'effectuer si une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée conclut que :

- 7.4.1. l'objectif 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;
- 7.4.2. il est déraisonnable d'exiger que la personne ou l'organisme obtienne le consentement des personnes concernées;
- 7.4.3. l'objectif 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;

- 7.4.4. les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité;
 - 7.4.5. seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.
- 7.5. La personne ou l'organisme qui souhaite utiliser des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques doit :
 - 7.5.1. faire sa demande par écrit;
 - 7.5.2. joindre à sa demande une présentation détaillée des activités d'étude, de recherche ou de production de statistique;
 - 7.5.3. exposer les motifs pouvant soutenir que les critères mentionnés à l'article 7.4 sont remplis;
 - 7.5.4. mentionner toutes les personnes et tous les organismes à qui il fait une demande similaire aux fins de la même étude, recherche ou production de statistiques;
 - 7.5.5. le cas échéant, décrire les différentes technologies qui seront utilisées pour effectuer le traitement des renseignements;
 - 7.5.6. le cas échéant, transmettre la décision documentée d'un comité d'éthique de la recherche relative à cette étude, recherche ou production de statistiques.
- 7.6. La Régie, lorsqu'elle communique des renseignements personnels conformément à l'article 7.3, doit préalablement conclure avec la personne ou l'organisme à qui elle les transmet une entente selon le modèle prévu à l'ANNEXE 3.
- 7.7. La Régie doit inscrire dans un registre toute communication de renseignements personnels visée par cette entente.

8. Mise à jour

- 8.1. Le Comité sur l'accès est responsable de la mise à jour de la Politique et du respect de la fréquence des révisions.
- 8.2. La Politique doit être révisée au minimum lors de changements significatifs, notamment en septembre 2023 et septembre 2024.

9. Entrée en vigueur

La Politique remplace la *Politique de protection des renseignements nominatifs et des informations confidentielles* du 24 septembre 2002 et entre en vigueur le 22 septembre 2022.

Annexe 1

Procédure à suivre pour respecter les exigences légales prévues aux articles 63.8 à 63.11 de la Loi sur l'accès³

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.** L'organisme public doit prendre rapidement 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 CAI 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.

Évaluation du préjudice

³ <https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/incident-de-confidentialite>

Lors d'un incident de confidentialité, l'organisme public doit évaluer s'il en découle un risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné. Il 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.

4. **Inscrire l'incident au registre**, que le risque de préjudice soit qualifié ou non de sérieux.
5. **S'il y a un risque de préjudice sérieux**. L'organisme public doit :
 - **Aviser la CAI dès que possible**, même s'il n'a pas colligé l'ensemble des informations relatives à l'incident, et remplir la déclaration par la suite. Il peut ainsi aviser la CAI 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 l'organisme 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.

6. **S'il y a un risque de préjudice sérieux** : l'organisme 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 celle-ci comme :
- À qui ces renseignements sont communiqués;
 - Dans quelles circonstances;
 - Quels renseignements ont été transmis;
 - Quels sont les objectifs de cette démarche.

SCHÉMA SUR LE TRAITEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ 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



Motif de croire que s'est produit
un incident de confidentialité
(article 63.8 de la LAI)



Établir les circonstances de l'incident,
cibler les renseignements personnels,
les personnes visées et le problème



Diminuer les risques qu'un préjudice
soit causé ou se reproduise
(mesures de mitigation immédiates)



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)

Déterminer la nature du préjudice en collaboration
avec la personne responsable de la protection des
renseignements personnels

Absence d'un risque
de préjudice sérieux

Risque qu'un **préjudice sérieux** soit causé



Aviser
(article 63.8 de la LAI)

Obligation
Commission
d'accès
à l'information

Obligation
Personnes
concernées

Discretion

Personne ou organisme
susceptible de diminuer
le préjudice (communication des
renseignements nécessaires)

Exception

Tant que l'avis est susceptible
d'entraver une enquête*
(article 63.8, alinéa 3 de la LAI)

Inscrire la communication
dans un registre
(responsable de la protection
des renseignements personnels)
(article 63.8, alinéa 2 de la LAI)



Autres mesures de mitigation afin de réduire
les préjudices et d'éviter qu'un tel incident
ne se reproduise



Inscription de l'incident de confidentialité
au registre (article 63.11 de la LAI)

Réviser le processus en continu

* 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.

[illegible]

Annexe 3

Modèle d'Entente relative à la communication de renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques

ENTRE

LA RÉGIE DES MARCHÉS AGRICOLES ET ALIMENTAIRES DU QUÉBEC, personne morale
légalement constituée par la Loi sur la mise en marché des produits agricoles, alimentaires et de
la pêche (RLRQ, chapitre M-35.1), ayant son siège au 201, boulevard Crémazie Est, 5^e étage,
Montréal (Québec) H2M 1L3, agissant par **Nom, titre**, dûment autorisé **aux fins des présentes tel
qu'il le déclare**,

ci-après désignée la « RMAAQ »;

ET

....., pour et au nom du gouvernement du Québec, agissant par **Nom**,
titre, autorisé par, ayant son siège au

ci-après désigné « ».

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE

ATTENDU QUE

ATTENDU QU'en vertu de l'article 67.2.1 de la **Loi sur l'accès**, un organisme public peut 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;

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

- 1° l'objectif 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 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 effectuées par la Régie 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 gouvernementale** » : L'ensemble des renseignements sur une personne ou quelque chose, incluant les renseignements personnels ou tout autre renseignement confidentiel, portés à l'attention du [REDACTED] ou de son ministère ou obtenus par ceux-ci dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions au sein du gouvernement, que sa conservation soit assurée par eux-mêmes, par un tiers ou par la RMAAQ.

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 gouvernementale.

« **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 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 et 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 RMAAQ etaux fins

2.2. Les parties conviennent que la communication de renseignements 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 RMAAQ au sont

4. FRÉQUENCES 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 et sécurisée par cryptage des données inscrites 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 des 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. OBLIGATIONS 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 RMAAQ

6.1. La RMAAQ s'engage à communiquer à les renseignements identifiés à la clause 3 selon les modalités et les fréquences prévues.

6.2. La RMAAQ s'assure que les renseignements qu'elle communique à en vertu de l'Entente sont conformes à ceux qu'elle détient. Toutefois, elle ne fournit aucune garantie de leur exactitude.

7. OBLIGATIONS DE

7.1. Le s'engage à ne faire usage des renseignements communiqués par le qu'aux fins de la réalisation de l'Entente.

8. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

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 gouvernementale, 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 gouvernementale 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 gouvernementale 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 RMAAQ désigné à la clause 15 ou son substitut des incidents portant 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;
- 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 gouvernementale conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès et en confirmer la destruction à la RMAAQ.

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 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 RMAAQ 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 de recherche
- f) ne pas communiquer les renseignements confidentiels sans le consentement de la RMAAQ 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 RMAAQ. Le cas échéant, le devra intégrer toute disposition exigée par la RMAAQ au contrat qu'elle entend conclure avec ce sous-traitant et s'assurer que les engagements relatifs à la sécurité de l'information gouvernementale 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 façon électronique doit être sécurisée par cryptage de données.

9. DEMANDES D'ACCÈS

- 9.1. Le s'engage à transmettre immédiatement à la personne responsable de la RMAAQ 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 RMAAQ, 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 insolvables ou faillis;
- a) 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;
- b) il ne respecte pas l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations de la présente convention;
- c) il contrevient à la confidentialité des renseignements;
- d) il cesse substantiellement ou totalement ses activités;
- e) la RMAAQ 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 sa 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 une (1) année 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 d'un an 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.
- 14.1.2. La partie qui résilie ainsi la présente entente ne peut en aucun cas être tenue de payer des dommages-intérêts ou autres compensations à l'autre partie.

14.2. Résiliation automatique

- 14.2.1. La RMAAQ se réserve le droit de résilier, en tout temps, la présente convention 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 RMAAQ ou à toute autre date indiquée dans l'avis sans compensation ni indemnité pour quelque cause ou raison que ce soit.

15. COMMUNICATIONS

15.1. Toute communication, demande de versement, avis ou document exigé en vertu de la présente convention, 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 RMAAQ désigne comme représentant aux fins de l'exécution de l'Entente :

Nom de la personne désignée

Nom de Partie

Adresse

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 DISPOSITIONS 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 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 convention ne doit être interprété comme conférant à le pouvoir de représenter la RMAAQ et le ne peut en aucun cas se présenter comme agissant au nom de la RMAAQ en vertu de cette convention.

19. SOCIÉTÉ

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

20. DOCUMENTS CONTRACTUELS

- 20.1. La présente convention et les documents auxquels elle réfère ainsi que toute modification dûment agréée de ces documents constituent la convention complète entre les parties et lient celles-ci.
- 20.2. La présente convention 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 entre en vigueur lorsque toutes les formalités requises sont accomplies.

POUR LA RÉGIE DES MARCHÉS AGRICOLES ET ALIMENTAIRES DU QUÉBEC

Signé à _____ le _____.

Nom, fonction

POUR LE _____

Signé à _____ le _____.

Nom, fonction