Municipalité du Canton d'Orford | 2530, chemin du Parc, Orford (Québec) J1X 8R8
T. : 819 843-3111 | **S. F. :** 450 532-3272 | www.canton.orford.qc.ca

POLITIQUE-CADRE SUR LA GOUVERNANCE (PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS)

2023-01-POL

1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la Municipalité du Canton d'Orford traite des renseignements personnels, notamment ceux des visiteurs de son site Web, de citoyens et de ses employés. À ce titre, elle reconnait 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 Municipalité s'est dotée de la présente Politique. Celle-ci énonce les principes-cadres applicables à la protection des renseignements personnels que la Municipalité 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 Municipalité 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.

2. OBJET

La présente Politique :

- énonce les principes encadrant la gouvernance de la Municipalité à l'égard des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie et de l'exercice des droits des personnes concernées;
- prévoit le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
- définit les rôles et responsabilités en matière de protection des renseignements personnels à la Municipalité;
- décrit les activités de formation et de sensibilisation que la Municipalité offre à son personnel.

3. 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 Municipalité www.canton.orford.qc.ca.

4. DÉFINITIONS

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

CAI : la 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 auraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des personnes concernées.

Incident de confidentialité : désigne 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 : 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 une personne physique à qui se rapportent les renseignements personnels.

Renseignement personnel : désigne 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.

Responsable de l'accès aux documents : ou RAD désigne la personne qui, au sein de la Municipalité, exerce cette fonction et qui doit répondre aux demandes d'accès aux documents selon la Loi en l'occurrence la greffière.

Renseignement personnel sensible : désigne 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 la protection des renseignements personnels ou **RPRP** : désigne la personne qui, au sein de la Municipalité, exerce cette fonction et veille à y assurer le respect et la mise en œuvre de la *Loi concernant la protection des renseignements personnels* en l'occurrence le directeur général.

5. CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique aux renseignements personnels détenus par la Municipalité et à toute personne qui traite des renseignements personnels que la Municipalité détient.

6. 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 Municipalité ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités. Avant de recueillir des renseignements personnels, la Municipalité détermine les fins de leur traitement. La Municipalité 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 Municipalité 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.

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 Municipalité n'utilise les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis. Cependant, la Municipalité 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 Municipalité 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 Municipalité 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 Municipalité doit conclure une entente avec le fournisseur de services ou le mandataire qui comprend les dispositions contractuelles types de la Municipalité.

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 prévu à cet effet.

6.4. Conservation

6.4.1. La Municipalité 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 Municipalité 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 Municipalité.

7. REGISTRES

7.1. Conformément à la Loi, la Municipalité 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 Municipalité 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 Municipalité 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 Municipalité 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 Municipalité 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 Municipalité communique des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;
- après avoir effectué une ÉFVP, lorsque la Municipalité communique des renseignements personnels dans les cas visés par l'article 68 de la *Loi sur l'accès*.

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 Municipalité 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 les renseignements sont nécessaires;

- la nature ou le type de la 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 Municipalité 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 confidentialité. 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.

8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

8.1. La Municipalité 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 Municipalité 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 Municipalité 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 Municipalité 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.

9. 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 Municipalité.

9.2. Lorsque l'ÉFVP conclut que des renseignements personnels peuvent être communiqués à cette fin, la Municipalité doit conclure une entente avec les chercheurs qui contient les dispositions contractuelles types de la Municipalité et toute mesure supplémentaire identifiée dans l'ÉFVP.

10. SONDAGES

Toute personne, organisme ou autre organisation qui souhaite effectuer un sondage auprès de personnes concernées au moyen de renseignements personnels que détient la Municipalité doit le faire conformément à la future **Politique de la Municipalité sur les sondages**.

11. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

11.1. 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 Municipalité 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 Municipalité;
- le droit d'être informée, le cas échéant, que des renseignements personnels sont utilisés pour prendre une décision fondée sur un traitement automatisé.

11.2. Bien que le droit d'accès puisse être exercé en tout temps, l'accès aux documents contenant ces renseignements est assujetti à certaines exceptions identifiées dans la Loi.

11.3. Les documents contenant des renseignements personnels peuvent être consultés sur place ou être accessibles d'une autre manière sans frais.

11.4. 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.

11.5. Les demandes d'accès aux renseignements personnels sensibles doivent être faites par écrit et recevront une réponse écrite.

11.6. 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.

12. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute plainte relative aux pratiques de protection des renseignements personnels de la Municipalité 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 vingt (20) jours ouvrables.

13. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

13.1. La Municipalité 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 en compte du degré de sensibilité des renseignements personnels, de la finalité de leur collecte, de leur quantité, de leur localisation et de leur support.

13.2. La Municipalité 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.

14. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

14.1. Tout incident de confidentialité est pris en charge. La Municipalité 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.

14.2. Tout incident de confidentialité est signalé au RPRP et est consigné au registre des Incidents de confidentialité, conformément à l'article 7.1.6 de la présente Politique.

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

15. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

15.1. La protection des renseignements personnels que la Municipalité détient repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements et plus particulièrement des suivants.

15.2. Le responsable de la protection des renseignements personnels (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 vingt (20) jours, ou si le traitement de la demande ne paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, dans un délai de dix (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.

15.3. Le responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) : :

- 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 Municipalité 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;
- approuve la présente Politique-cadre sur la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels;
- 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 y apporte des mesures correctives;
- 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;
- doit être avisé de tout Incident de confidentialité impliquant les renseignements personnels et conseiller la Municipalité quant aux suites à y donner;
- revoit le plan de réponse aux incidents de confidentialité dans l'éventualité d'un Incident de confidentialité;
- revoit les règles pour la collecte et la conservation des renseignements personnels provenant de sondages, y compris dans le cadre de la future **Politique de la Municipalité sur les 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.

15.4. Toute personne qui traite des renseignements personnels que la Municipalité 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 à ce 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 obligations de confidentialité;
- détruit tout renseignement personnel conformément à la procédure de destruction de la Municipalité;
- 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 Municipalité.

16. ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION

La Municipalité offrira des activités de formation et de sensibilisation à son personnel en matière de protection des renseignements personnels.

17. SANCTIONS

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

18. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur lors de son adoption par le conseil de la Municipalité.

Adoption de la politique le 6 novembre 2023 (Résolution numéro 2023-11-448);