



Politique sur la gouvernance en
matière de protection des
renseignements personnels

Mise en vigueur le 6 novembre 2023

Table des matières

1. INTRODUCTION	2
2. OBJET	2
3. CADRE NORMATIF	2
4. DÉFINITIONS	2
5. CHAMP D'APPLICATION	3
6. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	3
7. REGISTRES	6
8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE	6
9. ACTIVITÉS DE RECHERCHE ET ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
10. SONDAGE	7
11. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES	8
12. TRAITEMENT DES PLAINTES	8
13. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	9
14. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	9
15. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	9
16. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION	11
17. SANCTIONS	12
18. MISE À JOUR	12
19. ENTRÉE EN VIGUEUR	12

1. INTRODUCTION

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la Municipalité de Racine (la « Municipalité ») traite des renseignements personnels, notamment ceux des visiteurs de son site Web, des 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 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 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;
- assure la confiance du public en la Municipalité, fait preuve de transparence concernant le traitement des renseignements personnels et les mesures de la Politique appliquées par la Municipalité pour leur donner accès lorsque requis ;
- décrit les activités de formation et de sensibilisation que la Municipalité offre à son personnel.

3. CADRE NORMATIF

La 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*. Conformément à cette Loi, la politique en vigueur est accessible via le site Web de la Municipalité.

4. DÉFINITIONS

Aux fins de la 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 entraîneraient 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 autorisée par la loi d'un renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.
- **Loi sur l'accès**: désigne la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.
- **Partie prenante** : désigne une personne physique en relation avec la Municipalité dans le cadre de ses activités et, sans limiter la généralité de ce qui précède, un employé ou un fournisseur.
- **Personne concernée** : désigne toute personne physique pour laquelle la Municipalité collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme un ou des renseignements personnels.
- **Politique de gouvernance PRP** : désigne la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité.
- **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, soit par le recours à cette seule information ou indirectement, soit par combinaison avec d'autres informations. Ce terme englobe aussi un renseignement personnel sensible lorsque ce n'est pas spécifiquement prévu à la politique.
- **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.
- **Renseignement personnel sensible** : désigne tout renseignement personnel qui, 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.

5. CHAMP D'APPLICATION

La politique s'applique aux renseignements personnels détenus par la Municipalité et à toute personne qui traite des renseignements personnels que celle-ci 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.
- 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 :
- les fins auxquelles tout RP est requis ;
 - le caractère obligatoire ou facultatif de la demande de collecte de RP ;
 - les conséquences, pour la personne concernée, d'un refus de répondre à la demande ;
 - les conséquences, pour la personne concernée, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des RP suivant une demande facultative ;
 - les droits d'accès et de rectification aux RP collectés ;
 - les moyens par lesquels tout RP est recueilli ;
 - les précisions nécessaires relativement (1) au recours par la Municipalité à une technologie afin de recueillir tout RP, comprenant des fonctions qui permettent l'identification, la localisation ou le profilage de la personne concernée et (2) aux moyens offerts à la personne concernée, pour en activer ou désactiver les fonctions ;
 - les précisions relatives à la durée de conservation de tout RP;
 - les coordonnées de la personne responsable de la PRP au sein de la Municipalité.

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** La collecte de renseignements personnels se fait auprès de la personne concernée :
- 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, le cas échéant.
- 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 7.1.1.
- 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 de la politique 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 La Municipalité limite l'accès à tout RP détenu aux seules personnes pour lesquelles ledit accès est requis à l'exercice de leurs fonctions au sein de la Municipalité.

6.2.7 Lors de l'utilisation de tout RP, la Municipalité s'assure de l'exactitude du RP. Pour ce faire, elle valide son exactitude auprès de la personne concernée de façon régulière et, si nécessaire, au moment de son utilisation.

6.2.8 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, sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès*. 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 de la politique. 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. Lorsque les renseignements personnels sont communiqués à des tiers hors Québec, la Municipalité procède à une ÉFVP conformément à l'article 8 de la politique. Une communication à des tiers est consignée au registre prévu à cet effet.

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, le cas échéant, sous réserve de la *Loi sur les archives*, et suivant les délais prévus au calendrier de conservation et aux règles de gestion des documents de la Municipalité.

- 6.5.2** L'anonymisation vise une fin sérieuse et légitime et la procédure est irréversible.
- 6.6 Consentement**
- 6.6.1** Lorsque la Loi exige l'obtention d'un consentement, celui-ci est manifeste (évident et certain), libre (exempt de contraintes), éclairé (en toute connaissance de cause) et donné à des fins spécifiques. Il est demandé à chacune de ses 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.

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 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;
 - des renseignements personnels nécessaires à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non expressément prévue par la loi;
 - 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;
 - des renseignements personnels à un mandataire ou à un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services;
 - des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;
 - des renseignements personnels dans les cas visés par l'article 68 de la Loi, après avoir effectué une ÉFVP.
- 7.1.2** 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.
- 7.1.3** 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.
- 7.1.4** 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.
- 7.1.5** Registre des incidents de confidentialité

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;
- 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. SONDAGE

Avant d'effectuer ou de permettre à une tierce partie d'effectuer un sondage auprès des personnes concernées pour lesquelles la Municipalité détient, recueille ou utilise des renseignements personnels, le RPRP devra préalablement faire une évaluation des points suivants

- la nécessité de recourir au sondage ;
- l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

Suivant cette évaluation, le RPRP devra faire des recommandations au conseil et à la direction générale.

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 assujéti 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, 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.
- 11.4** Les demandes d'accès ou de rectification de renseignements personnels par les personnes concernées peuvent être faites par écrit au RPRP.
- 11.5** Les demandes d'accès ou de rectification 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 personne physique qui estime que la Municipalité n'assure pas la protection des RP de manière conforme à la *Loi sur l'accès* peut porter plainte de la manière suivante :

- 12.1** Une plainte ne peut être considérée uniquement si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.
- 12.2** Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.
- 12.3** Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.
- 12.4** Le RPRP donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
- 12.5** Si le traitement de la plainte dans le délai prévu à l'article 12.4 de la présente Politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période raisonnable et en donne avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre ce dernier.
- 12.6** Dans le cadre du traitement de la plainte, le RPRP peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.

- 12.7** À l'issue de l'examen de la plainte, le RPRP transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.
- 12.8** Si le plaignant n'est pas satisfait de la réponse obtenue ou du traitement de sa plainte, il peut s'adresser par écrit à la CAI.

13. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 13.1** 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** La Municipalité prend les mesures raisonnables pour éviter les incidents de confidentialité et diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.
- 14.2** L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés de tout RP ou sa perte constituent un incident de confidentialité au sens de la *Loi sur l'accès*.
- 14.3** Tout incident de confidentialité avéré ou potentiel doit être rapporté le plus rapidement possible au RPRP *par* toute personne qui s'en rend compte ;
- 14.4** Tout incident de confidentialité est signalé par le directeur du service concerné au RPRP et est consigné au registre des incidents de confidentialité, conformément à l'article 7.1.5 de la Politique.
- 14.5** 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 :

15.1.1 Conseil municipal

Le conseil approuve la présente Politique et veille à sa mise en œuvre, notamment en s'assurant :

- de prendre les décisions nécessaires relevant de sa compétence pour voir à la mise en œuvre et au respect de la présente Politique;
- que la direction générale et les directeurs de service de la Municipalité fassent la promotion d'une culture organisationnelle fondée sur la protection des RP et des comportements nécessaires afin d'éviter tout incident de confidentialité ;
- que le RPRP et le RAD et/ou son substitut puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités.

15.1.2 La direction générale :

La direction générale est responsable de la qualité de la gestion de la

PRP et de l'utilisation de toute infrastructure technologique de la Municipalité à cette fin. À cet égard, elle doit mettre en œuvre la présente Politique en :

- s'assurant que les valeurs et les orientations en matière de PRP soient partagées et véhiculées par tout gestionnaire et employé de la Municipalité ;
- apportant les appuis financiers et logistiques nécessaires à la mise en œuvre et au respect de la présente politique ;
- exerçant son pouvoir d'enquête et appliquant les sanctions appropriées aux circonstances pour le non-respect de la présente Politique ;

15.1.3 Le RPRP :

Le RPRP, en collaboration avec son substitut, contribue à assurer une saine gestion de la PRP au sein de la Municipalité. Il soutient le conseil, la direction générale et l'ensemble du personnel de la Municipalité dans la mise en œuvre de la présente Politique. Conformément au *Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* (Décret 744-2023, 3 mai 2023), le RPRP assume les tâches qui sont dévolues au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels prévu à l'article 8.1 de la Loi sur l'accès ainsi que les obligations qui en découlent. Notamment, le RPRP s'assure de :

- déterminer la nature des RP devant être collectés par les différents services de la Municipalité, leur conservation, leur communication à des tiers et leur destruction ;
- suggérer les adaptations nécessaires en cas de modifications à la Loi sur l'accès, à ses règlements afférents ou l'interprétation des tribunaux, le cas échéant ;
- planifier et assurer la réalisation des activités de formation des employés de la Municipalité en matière de PRP ;
- formuler des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de systèmes d'information ou de toute nouvelle prestation électronique de services de la Municipalité nécessitant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication à des tiers ou la destruction des RP, et ce, tant au moment de la mise en place de ces initiatives que lors de toute modification à celles-ci ;
- formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui collectent ou utilisent des RP, ou encore en matière de vidéosurveillance ;
- veiller à ce que la Municipalité connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de PRP ;
- évaluer le niveau de PRP au sein de la Municipalité ;
- recommander l'anonymisation de RP en lieu et place de la destruction de RP qui n'est plus utile à la Municipalité ;
- faire rapport au conseil, sur une base annuelle, quant à l'application de la présente politique

15.1.4 Le responsable de l'accès aux documents

Dans le cadre de cette fonction, le RAD doit :

- recevoir toutes les demandes qui sont de la nature d'une demande d'accès aux documents au sens de la *Loi sur l'accès*, y compris les demandes d'informations ou déléguer aux employés des différents services municipaux ;
- voir au respect des prescriptions de la Loi sur l'accès ou déléguer aux employés des différents services municipaux.

15.1.5 Le directeur de service

- déclare tout incident de confidentialité ou tout enjeu de protection des renseignements personnels qu'il constate ou qui lui a été soulevé par son équipe au RPRP ;
- contribue à la mise en place de mesures visant la sensibilisation et la formation des membres du personnel sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels ;
- communique, encourage et favorise l'adoption des pratiques de gestion afin de protéger les renseignements personnels ;
- s'assure du respect de l'application de la politique.

15.1.6 Toute personne traitant des renseignements personnels détenus par la Municipalité

- agit avec précaution et intègre les principes énoncés à la 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 afin 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 ou fait détruire tout renseignement personnel conformément aux pratiques de la Municipalité en la matière, le cas échéant ;
- 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 à son supérieur ;
- collabore avec le RPRP et le RAD et/ou son substitut.

16. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

La Municipalité offre des activités de formation et de sensibilisation à son personnel en matière de protection des renseignements personnels et détermine la fréquence à laquelle les employés doivent suivre toute formation établie. Les activités de formation incluent notamment :

- formation à l'embauche sur l'importance de la PRP et les actions à prendre dans son travail ;
- formation à tous les employés sur la mise en œuvre de la présente politique ;
- formation aux employés utilisant un nouvel outil informatique impliquant des RP ;
- formation sur les mises à jour de la présente politique ou des mesures de sécurité des RP, le cas échéant.

17. SANCTIONS

Tout employé de la Municipalité qui contrevient à la présente Politique ou aux lois et à la réglementation en vigueur applicable en matière de PRP s'expose, en plus des pénalités prévues aux lois, à une mesure disciplinaire pouvant notamment mener à une mesure disciplinaire et pouvant aller jusqu'au congédiement. La direction générale est chargée de décider et d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant. La Municipalité peut également transmettre à toute autorité judiciaire les informations colligées sur tout employé, qui portent à croire qu'une infraction à l'une ou l'autre loi ou règlement en vigueur en matière de PRP a été commis.

18. 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 Municipalité, la présente Politique pourra être mise à jour au besoin. Veuillez consulter la version sur le site Internet de la Municipalité pour consulter la version la plus récente.

19. ENTRÉE EN VIGUEUR

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