



MRC
d'Antoine-Labelle

POLITIQUE CADRE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adoptée au Conseil de la MRC
du 29 août 2023
MRC-CC-15164-08-23



TABLE DES MATIÈRES

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

1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la Municipalité régionale de comté d'Antoine-Labelle (ci-après la « MRC ») traite des Renseignements personnels, notamment ceux des visiteurs de son site Web, de citoyens et de ses employés. À ce titre, elle reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les Renseignements personnels qu'elle détient.

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, la MRC s'est dotée de la présente Politique. Celle-ci énonce les principes-cadres applicables à la protection des Renseignements personnels que la MRC détient tout au long du Cycle de vie de ceux-ci et aux droits des Personnes concernées.

La protection des Renseignements personnels détenus par la MRC 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 MRC.

2. OBJET

La présente Politique :

- Énonce les principes encadrant la gouvernance de la MRC 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 MRC;
- Décrit les activités de formation et de sensibilisation que la MRC 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 MRC : <https://www.mrcal.ca/>

4. DÉFINITIONS

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

CAI : la Commission d'accès à l'information du Québec.

Comité : le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la MRC.

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 autorisée 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.

RADPRP : désigne la personne qui, au sein de la MRC, exerce les fonctions de Responsable de l'accès aux documents et de Responsable de la protection des renseignements personnels, selon la Loi.

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.

5. CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique aux Renseignements personnels détenus par la MRC et à toute personne qui traite des Renseignements personnels que la MRC 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 MRC ne recueille que les Renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités. Avant de recueillir des Renseignements personnels, la MRC détermine les fins de leur traitement. La MRC ne recueille que les Renseignements personnels strictement nécessaires aux fins indiquées.
- 6.1.2. La collecte de Renseignements personnels se fait auprès de la Personne concernée.
- 6.1.3. Au moment de la collecte, et par la suite sur demande, la MRC informe les Personnes concernées, notamment, des fins et des modalités de traitement de leurs Renseignements personnels et de leurs droits quant à ces renseignements.
- 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.
- 6.1.5. Si la Personne concernée est une personne mineure de moins de 14 ans, le consentement doit être donné par son parent ou son tuteur.

6.2. UTILISATION

- 6.2.1. La MRC n'utilise les Renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Cependant, la MRC peut modifier ces fins si la Personne concernée y consent préalablement.
- 6.2.2. En conformité avec les modalités prévues dans la Loi, la MRC 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. La MRC établit et tient à jour un inventaire des fichiers de Renseignements personnels qu'elle recueille, utilise et communique. Cet inventaire indique minimalement :

- Les catégories de renseignements qu'il contient;
- Les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés;
- 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.

6.2.4. Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à cet inventaire, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la Loi.

6.3. COMMUNICATION

6.3.1. Sous réserve des exceptions prévues par la Loi, la MRC 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 service ou pour l'exécution d'un mandat, la MRC doit conclure une entente écrite avec le fournisseur de services ou le mandataire. Cette entente doit notamment contenir :

- Les dispositions de la Loi qui s'appliquent aux renseignements communiqués;
- Les mesures prises pour assurer la confidentialité des renseignements;
- Les mesures prises pour que ces renseignements ne soient utilisés que dans le cadre du mandat ou l'exécution du contrat;
- Les mesures prises pour assurer que les renseignements ne soient pas conservés après l'expiration du mandat ou du contrat;
- Un engagement de confidentialité complété par toute personne à qui le renseignement peut être communiqué;
- L'obligation du mandataire ou le fournisseur d'aviser sans délai le responsable de la protection des renseignements personnels de tout incident de confidentialité, peu importe sa teneur.

6.4. CONSERVATION

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

6.5. DESTRUCTION ET ANONYMISATION

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

7. REGISTRES

7.1. Conformément à la Loi, la MRC tient à jour les registres suivants :

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

- Lorsque la MRC communique l'identité d'une Personne concernée à une personne ou à un organisme privé afin de recueillir des renseignements déjà colligés par ces derniers;
- Lorsque la MRC communique des Renseignements personnels nécessaires à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non expressément prévue par la loi;
- Lorsque la MRC communique des Renseignements personnels nécessaires à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'une ordonnance, d'une directive ou d'un règlement qui établit les conditions de travail;
- Lorsque la MRC communique des Renseignements personnels à un mandataire ou à un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de service;
- Lorsque la MRC communique des Renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;
- Après avoir effectué une ÉFVP, lorsque la MRC communique des Renseignements personnels dans les cas visés par l'article 68 de la Loi.

Ce 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.

7.1.2. *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 MRC collabore pour la prestation de services ou la réalisation d'une mission commune.*

Ce 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.

7.1.3. *Registre des utilisations de Renseignements personnels au sein de la MRC 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.*

Ce 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.

7.1.4. *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.*

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 la MRC 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 la MRC à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux Personnes concernées, telles 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, de même qu'une mention indiquant si des avis publics ont été donnés par la MRC et la raison pour laquelle ils l'ont été, le cas échéant;
- Une brève description des mesures prises par la MRC, 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. Lorsque la Loi le prévoit expressément ou lorsqu'un traitement de Renseignements personnels est jugé plus à risque pour les Personnes concernées, la MRC entreprend une ÉFVP afin de mitiger les risques identifiés, notamment :

- 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, communiquer ou de conserver de tels renseignements pour son compte.
- 8.2. En effectuant une ÉFVP, la MRC tient compte de la sensibilité des Renseignements personnels à être traités, des fins de leur utilisation, de leur quantité, de leur distribution et de leur support, ainsi que de la proportionnalité des mesures proposées pour protéger les Renseignements personnels.
 - 8.3. De plus, lorsque les Renseignements personnels sont communiqués à l'extérieur du Québec, la MRC s'assure que ceux-ci bénéficient d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des Renseignements personnels généralement reconnus.
 - 8.4. La réalisation d'une ÉFVP sert à démontrer que la MRC 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 RADPRP de la MRC.
- 9.2. Lorsque l'ÉFVP conclut que des Renseignements personnels peuvent être communiqués à cette fin la MRC peut consentir à communiquer ces renseignements. Dans ce cas, elle doit conclure avec les chercheurs une entente répondant aux exigences de la Loi et incluant toute mesure supplémentaire identifiée dans l'ÉFVP.

10. SONDAGES ET CONSULTATIONS

Lorsque la MRC désire réaliser un sondage ou une consultation nécessitant la collecte ou l'utilisation de renseignements personnels, le processus doit respecter toute politique adoptée par la MRC relativement aux sondages et aux consultations.

En l'absence d'une telle politique, le comité doit procéder à l'évaluation de la nécessité du sondage ou de la consultation et de son aspect éthique en tenant compte de la sensibilité,

de la nature des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation. Il émet des recommandations quant à la collecte et la gestion des renseignements.

11. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

11.1. Sous réserve de ce que prévoient les lois applicables et de la justification de son identité, toute Personne concernée qui en fait la demande a le droit, à l'égard des Renseignements personnels qui la concernent et qui sont détenus par la MRC :

- D'accéder à ces renseignements;
- À moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses, d'obtenir communication, dans un format technologique structuré et couramment utilisé, d'un renseignement informatisé recueilli auprès d'elle, et non pas créé ou inféré. À sa demande, ce renseignement est aussi communiqué à toute personne ou à tout organisme autorisé par la loi à recueillir un tel renseignement;
- De faire rectifier un renseignement, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la loi;
- De retirer son consentement à l'utilisation ou à la communication d'un renseignement, si celui-ci a été recueilli lors d'une demande facultative.

11.2 Les demandes d'accès aux Renseignements personnels doivent être adressées au RADPRP et peuvent être faites verbalement ou par écrit. Les demandes verbales seront traitées de manière informelle et peuvent ne pas recevoir de réponse écrite. Les demandes d'accès aux Renseignements personnels sensibles doivent cependant être faites par écrit et recevront une réponse écrite.

11.3 Les demandes de communication, de rectification ou de retrait de consentement doivent être adressées par écrit au RADPRP et recevront une réponse écrite.

11.4 Toute demande doit être suffisamment précise pour permettre au RADPRP de localiser les Renseignements personnels concernés.

12. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute plainte relative aux pratiques de protection des Renseignements personnels de la MRC ou de sa conformité aux exigences de la Loi qui concernent les Renseignements personnels doit être transmise au RADPRP, lequel doit y répondre dans un délai de 20 jours, ou si le traitement de la demande ne paraît pas possible sans nuire au déroulement normal

des activités de la MRC, dans un délai de 10 jours supplémentaires, après avoir avisé le requérant par écrit.

13. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 13.1. La MRC 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 MRC 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 conformément à la *Procédure de gestion des incidents de confidentialité* de la MRC. La MRC prend alors les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent. Elle met à jour son programme de protection des Renseignements personnels, le cas échéant.
- 14.2. Tout Incident de confidentialité est signalé au RADPRP et est consigné au *Registre des incidents de confidentialité*.
- 14.3. Si l'Incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux pour les Personnes concernées, la MRC avise celles-ci avec diligence ainsi que la CAI.

15. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- 15.1. La protection des Renseignements personnels que la MRC détient repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements, notamment :
- 15.2. Le Conseil de la MRC et ses membres :
 - S'assurent que la MRC dispose des ressources nécessaires pour s'acquitter de ses responsabilités en matière de protection des renseignements personnels;

- Considèrent, dans leur prise de décision, les recommandations émises par la direction générale et le Comité quant aux mesures à adopter pour que la MRC se conforme à la Loi et aux politiques de la MRC relatives à la protection des Renseignements personnels;
- Lorsqu'ils traitent des Renseignements personnels que détient la MRC, en Conseil, en comité ou remplissant toute autre fonction au sein de la MRC, respectent les obligations incombant à toute personne qui traite les Renseignements personnels que détient la MRC.

15.3. La direction générale :

- Assure la diffusion, la mise en œuvre et le respect de la présente Politique auprès des employés et des membres du conseil de la MRC;
- Assure la mise en application des recommandations du Comité et en assure le suivi auprès de lui.

15.4. Le Comité :

- Élabore et approuve les règles de gouvernance et procédures de la MRC à l'égard de la protection des renseignements personnels;
- Identifie les principaux risques en matière de protection de Renseignements personnels et recommande des mesures correctives à la direction générale au conseil de la MRC ;
- Escalade à la direction générale et au RADPRP les recommandations ou mesures qui ne sont pas suivies ;
- Approuve toute dérogation aux principes généraux de protection des renseignements personnels qui auront été établis;
- Revoit toute question d'intérêt touchant la protection des Renseignements personnels ;
- Est avisé de tout Incident de confidentialité impliquant les Renseignements personnels et conseille la MRC quant aux suites à y donner;
- Planifie et assure la réalisation d'activités de formation en lien avec l'accès à la protection des renseignements personnels;
- Exerce toute autre fonction permettant une meilleure gestion de l'accès et de la protection des renseignements personnels qui lui est attribuée par la direction générale.

15.5. Le RADPRP :

- Assure le respect et la mise en œuvre de la Loi concernant la protection des Renseignements personnels, tout au long de leur Cycle de vie, de la collecte à la destruction;
- Siège au Comité;

- Traite les demandes d'accès aux documents et les demandes de rectification ou d'accès aux renseignements personnels, rend les décisions et prête assistance aux personnes concernées;
- Supervise la tenue des registres énumérés à la présente Politique;
- Soutien les services dans l'application des mesures de protection de renseignements personnels;
- Assure le suivi de l'application des recommandations du Comité.

15.6. Toute personne qui traite des Renseignements personnels que la MRC 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;
- 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 aux procédures établies par la MRC;
- Participe aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des Renseignements personnels qui lui sont destinées
- Signale tout manquement, Incident de confidentialité ou toute autre situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon que ce soit la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité de Renseignements personnels conformément à la procédure établie par la MRC.

16. ACTIVITÉS FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Tous les membres du personnel de la MRC reçoivent une copie de la présente politique et des procédures concernant la protection des renseignements personnels.

Des activités de formation et de sensibilisation relatives à la protection des renseignements personnels sont dispensées à tous les membres du personnel de la MRC, ainsi qu'à tout nouvel employé. Ponctuellement, des activités de rappel sont dispensées.

Chaque membre du personnel de la MRC qui traite des Renseignements personnels se voit également dispenser des activités de formation et de sensibilisation adaptées à sa tâche et aux types de Renseignements personnels traités. Ponctuellement, des activités de rappel sont dispensées.

17. SANCTIONS

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

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

19. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil de la MRC.