



**POLITIQUE CADRE DE GOUVERNANCE
CONCERNANT LA PROTECTION DES
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

GUIDE D'APPLICATION CONCERNANT LES RÈGLES ENCADRANT LA GOUVERNANCE À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS publié par le Gouvernement du Québec, Direction de l'accès à l'information et de la protection des Renseignements personnels en collaboration avec la Direction des communications énonce à cet effet :

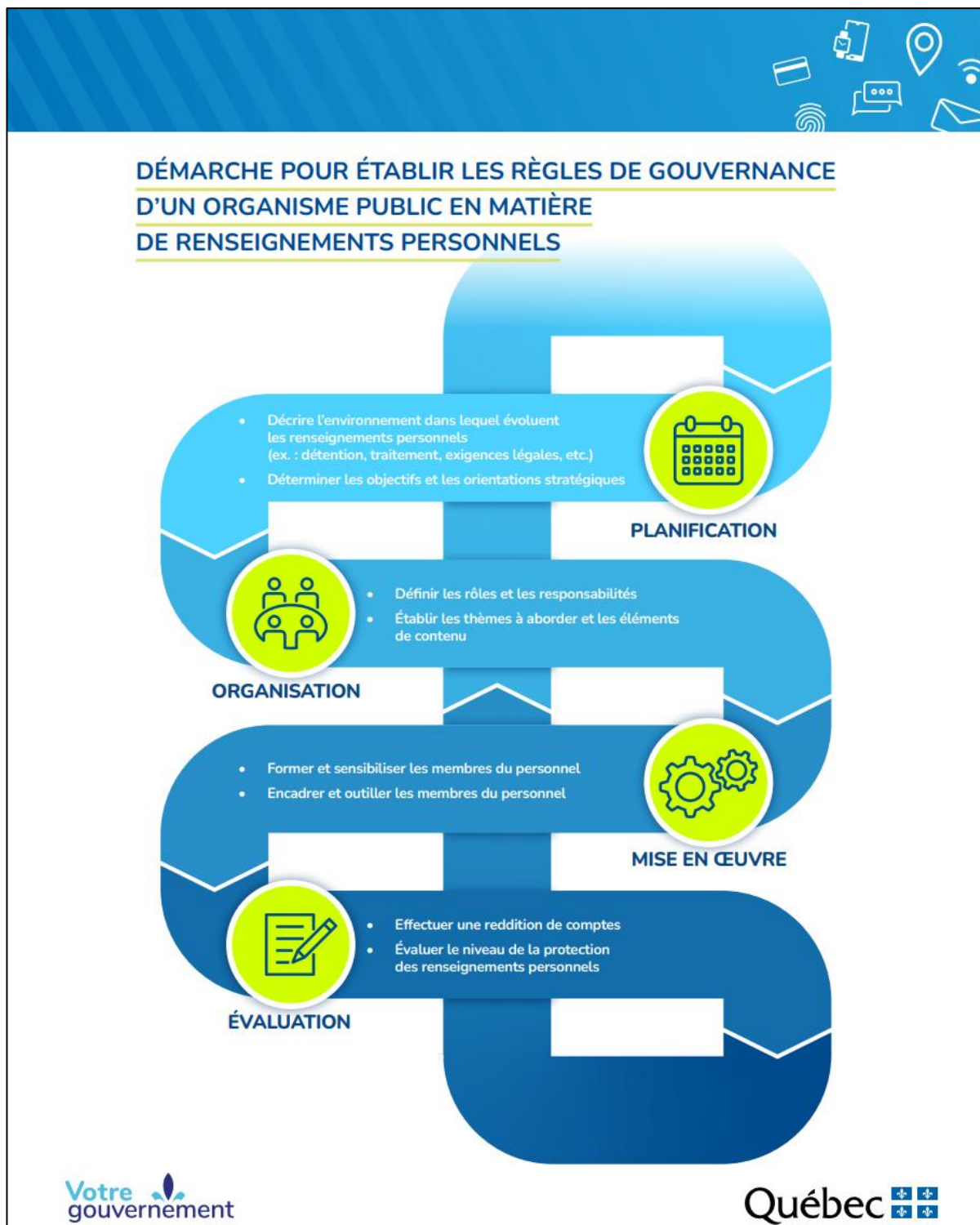
Politique en matière de protection des Renseignements personnels

La politique en matière de protection des Renseignements personnels est un document important pour un organisme public. Elle permet de décrire les engagements de l'organisme public en cette matière. De cette politique découleront normalement d'autres documents (ex. : directives, guides, etc.) qui permettront de mieux définir les règles et les processus à respecter par les membres du personnel de l'organisme public. Cette politique devrait notamment préciser :

- Les objectifs et les orientations stratégiques de l'organisme public en lien avec sa mission et la protection des Renseignements personnels ;
- Les principes directeurs en lien avec le cycle de vie des Renseignements personnels sur lesquels devront s'appuyer tous les documents qui découleront de la politique ;
- Les principaux rôles et responsabilités (qui pourront être détaillés davantage dans les documents qui découleront de la politique).

Table des matières

1. INTRODUCTION.....	5
2. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE.....	5
2.1. LÉGISLATION PERTINENTE.....	5
3. DÉFINITIONS.....	6
4. PRINCIPES DIRECTEURS.....	8
4.1. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	8
4.1.1. <i>Collecte</i>	8
4.1.2. <i>Consentement</i>	10
4.1.3. <i>Utilisation</i>	11
4.1.4. <i>Conservation</i>	11
4.1.5. <i>Communication</i>	11
4.1.6. <i>Anonymisation et dépersonnalisation</i>	12
4.2. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP).....	12
4.3. INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ.....	12
4.4. SIGNALEMENT EN CAS DE NOUVEL USAGE, DE MODIFICATION OU D'INSTALLATION DE NOUVEAU LOGICIEL, D'APPLICATION OU DE PLATEFORME OU DE NOUVEAU SYSTÈME DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICE.....	12
4.5. TRANSFERTS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC.....	12
4.6. RÉALISATION DE SONDAGES.....	13
4.7. TRANSPARENCE.....	13
4.8. PLAINTÉ.....	13
4.9. FORMATION.....	13
5. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES.....	13
6. SIGNALEMENT EN CAS DE DEMANDE D'UNE PERSONNE CONCERNÉE.....	14
7. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	14
8. ORGANISATION DE LA GOUVERNANCE ET DES RESPONSABILITÉS.....	15
9. SANCTIONS.....	18
ANNEXE A – INFOGRAPHIE SUR LE CONSENTEMENT.....	19
ANNEXE B – CONSENTEMENT DES EMPLOYÉS.....	20
ANNEXE C – ATTESTATION.....	24



1. Introduction

La Municipalité de Audet (ci-après la « **Municipalité** ») accorde une grande importance à l'intégrité et à la protection des Renseignements personnels qu'elle traite dans le cadre de ses activités.

Dans le but de mener à bien ces dernières, la Municipalité s'est engagée à respecter la vie privée conformément aux lois, règlements et normes applicables au Québec. C'est pourquoi la Municipalité a mis en place un programme de gouvernance qui prévoit notamment l'adoption d'une série de politiques et de procédures visant à protéger l'intégrité, la confidentialité et la sécurité des Renseignements personnels des personnes concernées ainsi que leur vie privée.

Le présent cadre de gouvernance concernant la protection des Renseignements personnels (la « **Politique** ») a pour objectif :

- D'énoncer les principes généraux auxquels la Municipalité adhère ainsi que les pratiques qu'elle met en œuvre pour assurer la protection des Renseignements personnels et de la vie privée des Personnes concernées durant le cycle de vie desdits Renseignements personnels;
- D'établir les rôles et les responsabilités de la Municipalité en matière de protection des Renseignements personnels;
- De mettre en place un processus de traitement des plaintes relatives à la protection des Renseignements personnels;
- De mettre en place des mesures de protection à prendre à l'égard des Renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage; et
- De décrire les activités de formation et de sensibilisation que la Municipalité offre à son personnel en matière de protection des Renseignements personnels.

La présente Politique s'applique à tous ses employés qui traitent des Renseignements personnels dans l'exercice de leur fonction pour le compte de la Municipalité et dans le cadre de leur relation avec la Municipalité.

2. Documents de référence

2.1. Législation pertinente

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des Renseignements personnels*, c. A-2.1 telle qu'amendée par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des Renseignements personnels*, SQ 2021, c 25 (soit la « **Loi sur l'accès** »);
- *Règlement sur l'anonymisation des renseignements personnels*, C A-2.1, r. 0.1;
- *Règlement sur les incidents de confidentialité*, C A-2.1, r. 3.1;

- *Règlement sur les politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des Renseignements personnels par des moyens technologiques*, Décret 1544-2023, 25 octobre 2023;
- *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ c C-12;
- *Code civil du Québec*, RLRQ c CCQ-1991.

(Collectivement, les « **Lois applicables sur la protection de la vie privée** »)

3. Définitions

Les mots et expressions qui suivent sont tirés des Lois applicables sur la protection de la vie privée et ont été uniformisés pour leur application dans la juridiction de la province de Québec. Lorsqu'ils apparaissent avec une première lettre en majuscule dans la Politique, les mots et expressions ont le sens qui leur est attribué ci-après, à moins d'une dérogation implicite ou explicite dans le texte :

Activité de traitement ou Traitement : désigne toute opération ou ensemble d'opérations effectuées sur des Renseignements personnels ou des ensembles de Renseignements personnels, que ce soit ou non par des moyens automatisés, tels que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, la communication, l'utilisation, la divulgation par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, l'alignement ou la combinaison, la restriction, l'effacement ou la destruction.

Anonymiser : signifie un processus permettant de faire en sorte qu'un Renseignement personnel concernant un individu ne permette plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement cette personne, le tout selon les meilleures pratiques généralement reconnues. Un Renseignement personnel ne peut être anonymisé que s'il répond aux conditions fixées par le *Règlement sur l'anonymisation des renseignements personnels*.

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

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ou EFVP : démarche évaluant la conformité légale d'un projet ou d'un Traitement de Renseignements personnels ainsi que les risques pouvant être créés par le projet ou Traitement de Renseignement personnel à l'égard de la vie privée des Personnes concernées par les Renseignements personnels. L'EFVP présente des recommandations visant à renforcer la conformité légale du projet ainsi qu'à mitiger ou éliminer les risques identifiés lors de l'EFVP.

Fins primaires ou Finalités primaires : désigne les fins essentielles à la fourniture d'un service ou d'un bien ou l'accès à un emploi. Si une Personne concernée refuse de fournir ses Renseignements personnels à l'accomplissement d'une fin primaire, la Municipalité ne peut pas fournir le service ou le bien ou permettre l'accès à l'emploi.

Fins secondaires ou Finalités secondaires : toutes fins qui ne sont pas primaires.

Incident de confidentialité : désigne tout accès non autorisé par la loi à un Renseignement personnel, toute utilisation non autorisée par la loi d'un Renseignement personnel, toute communication non autorisée par la loi d'un Renseignement personnel, toute perte de Renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un Renseignement personnel.

Obligation de Transparence : obligation prévue par la Loi sur l'accès d'informer la Personne concernée au moment de la collecte de Renseignements personnels :

1. Du nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;
2. Des fins auxquelles ces Renseignements personnels sont recueillis;
3. Des moyens par lesquels les Renseignements personnels sont recueillis;
4. Du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
5. Des conséquences pour la Personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande ou, le cas échéant, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis suivant une demande facultative;
6. Des droits d'accès et de rectification prévus par la loi;
7. Du nom du tiers qui recueille les Renseignements personnels au nom de l'organisme public;
8. Du nom des tiers ou des catégories de tiers à qui il est nécessaire de communiquer les Renseignements personnels;
9. De la possibilité que les Renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec.

Personne concernée : personne physique qu'un Renseignement personnel permet d'identifier.

Profilage : s'entend de la collecte et de l'utilisation des Renseignements personnels afin d'évaluer certaines caractéristiques d'une personne physique, notamment à des fins d'analyse du rendement au travail, de la situation économique, de la santé, des préférences personnelles, des intérêts ou du comportement de cette personne.

Renseignements personnels : désigne toutes informations relatives à une personne physique (« **Personne concernée** ») et permettent de l'identifier directement ou indirectement. Constitue un Renseignement personnel tout renseignement qui révèle de manière directe, de manière indirecte ou par référence, quelque chose sur l'identité, les caractéristiques, les activités, l'emplacement ou d'autres informations identifiables (ex. habiletés, préférences, tendances psychologiques, prédispositions, capacités mentales, caractère et comportement, situation économique, culturelle ou sociale) de cette personne, et ce quelle que soit la nature du support et quelle que soit la forme sous laquelle ces renseignements sont accessibles (écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre). Afin d'obtenir davantage d'informations sur ce en quoi consiste un Renseignement personnel, la Municipalité est avisée de consulter l'information

publiée à cet effet sur le site web du Gouvernement du Québec : [Présentation des concepts-clés liés aux renseignements personnels | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#).

Renseignement personnel dépersonnalisé : un Renseignement personnel est « dépersonnalisé » lorsqu'il ne permet plus d'identifier directement la Personne concernée.

Renseignement personnel sensible : un Renseignement personnel est considéré comme sensible lorsque, par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de respect de la vie privée. Il peut s'agir, par exemple, de renseignements médicaux, biométriques, génétiques ou financiers, ou encore de renseignements sur la vie ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses ou philosophiques, l'appartenance syndicale ou bien l'origine ethnique.

Responsable de la protection des renseignements personnels : désigne la personne physique qui veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi sur l'accès et autres Lois applicables sur la protection de la vie privée au sein de la Municipalité.

Transfert à l'extérieur du Québec : Le Transfert de Renseignements personnels à l'extérieur du Québec regroupe la communication de Renseignements personnels à l'extérieur du Québec ainsi que le fait de confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver pour le compte de la Municipalité un Renseignement personnel.

4. Principes directeurs

Dans l'exercice de ses activités, la Municipalité recueille et traite des Renseignements personnels. La Municipalité est assujettie aux Lois applicables sur la protection de la vie privée et doit protéger les Renseignements personnels qu'elle détient. Pour ce faire, il s'engage à prendre les mesures propres à assurer la protection de ces Renseignements personnels. Ses pratiques en matière de protection des Renseignements personnels reposent sur les principes suivants :

4.1. Traitement des Renseignements personnels

La Municipalité assure la protection des Renseignements personnels qu'elle détient directement ou qui sont traités pour son compte par ses fournisseurs de services, ses partenaires et autres contractants tout au long de leur cycle de vie dans le respect des principes suivants, sous réserve des exceptions légales. La Municipalité veille à ce que les Renseignements personnels soient traités par des moyens équitables et légaux tout au long de leur cycle de vie.

4.1.1. Collecte

La Municipalité ne peut collecter que les Renseignements personnels qui sont nécessaires à l'exercice de ses attributions de cet organisme ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion. Pour être considérée « nécessaire » la collecte de Renseignements personnels doit :

1. Être collectée pour des **fin** **précises, spécifiques et légitimes, fondées sur des préoccupations réelles et justifiables** ;
2. Détenir un **lien rationnel** avec les fins fondant sa collecte ;
3. Représenter **l'atteinte à la vie privée la moins sévère** pour accomplir les fins pour lesquelles ils sont recueillis ; et
4. Représenter une atteinte à la vie privée créée **proportionnée** à l'importance des objectifs poursuivis par la collecte.

La collecte doit se faire auprès de la Personne concernée, sous réserve des exceptions prévues par des Lois applicables sur la protection de la vie privée.

La Municipalité doit également respecter son **Obligation de Transparence** avant de recueillir des Renseignements personnels. À ce titre, la Loi sur l'accès prévoit que quiconque, au nom d'un organisme public, recueille des Renseignements personnels auprès de la Personne concernée doit, lors de leur collecte et par la suite sur demande, l'informer :

1. Du nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;
2. Des fins auxquelles ces Renseignements personnels sont recueillis;
3. Des moyens par lesquels les Renseignements personnels sont recueillis;
4. Du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
5. Des conséquences pour la Personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande ou, le cas échéant, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis suivant une demande facultative;
6. Des droits d'accès et de rectification prévus par la loi;
7. Du nom du tiers qui recueille les Renseignements personnels au nom de l'organisme public;
8. Du nom des tiers ou des catégories de tiers à qui il est nécessaire de communiquer les Renseignements personnels;
9. De la possibilité que les Renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec.

Si des Renseignements personnels sont recueillis auprès de tiers, la Municipalité s'assure que la collecte est autorisée par la loi et qu'elle respecte ses politiques et ses pratiques à ce sujet.

Si la Municipalité recueille des Renseignements personnels en ayant recours à une technologie comprenant des fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un Profilage de la Personne concernée, la Municipalité doit prévoir la désactivation par défaut de ces fonctions,

informer la Personne concernée du recours à cette technologie et lui indiquer les moyens offerts pour activer ces fonctions.

4.1.2. Consentement

Toute fin à laquelle le Renseignement personnel est utilisé et toute communication de Renseignement personnel doivent être consenties par la Personne concernée. Remplir l'**Obligation de Transparence** au moment de recueillir les Renseignements personnels permet à la Municipalité d'obtenir un consentement à l'utilisation des Renseignements personnels pour les Fins primaires divulguées ainsi qu'à la communication aux tiers ou aux catégories de tiers à qui il est nécessaire de communiquer les Renseignements personnels pour l'accomplissement des Fins primaires divulguées.

Pour obtenir un consentement à une Fin secondaire, à une communication de Renseignements personnels à d'autres tiers que ceux divulgués lors de l'**Obligation de Transparence** ou à une nouvelle utilisation des Renseignements personnels qui n'était pas prévue au moment de la collecte, la Municipalité doit obtenir un consentement répondant aux [Lignes directrices 2023-1 – Consentement : critères de validité](#) de la Commission d'accès à l'information du Québec.

Pour ce faire, la Municipalité doit obtenir un consentement valide tant pour les utilisations à des Fins secondaires qu'aux communications aux tiers. Pour être valable, le consentement doit être donné à des fins **spécifiques** (ce qui signifie qu'il faut définir les fins le plus précisément possible), doit être demandé de façon **granulaire** (ce qui signifie que le consentement doit être demandé pour chacune des fins visées) et n'être valable que pour une **durée limitée**. La demande de consentement doit être **compréhensible**, présentée de façon concise en termes simples et clairs, tant pour les informations fournies que pour la question ou l'énoncé d'acceptation ou de refus. Finalement, le consentement devra être **manifeste** (ce qui signifie que le consentement doit être évident et clair), **libre** (ce qui signifie que le consentement doit impliquer un choix et un contrôle réel ainsi qu'être donné sans contrainte ou pression) et **éclairé** (la Personne concernée doit comprendre ce à quoi elle consent). Le consentement doit être demandé **distinctement** de toute autre information communiquée à la Personne concernée. Si le consentement concerne des Renseignements personnels sensibles, le consentement doit être manifesté de façon expresse. Pour qu'un consentement soit considéré exprès, la Personne concernée doit poser un geste actif pour manifester son consentement. L'expression *opt in* désigne ce type de consentement.

Le consentement du mineur de moins de 14 ans ne peut être donné que par le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur à moins que le consentement ne vise la collecte d'un renseignement personnel et que cette collecte est manifestement au bénéfice de ce mineur. Le consentement du mineur de 14 ans et plus peut être donné par le mineur, par le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur.

Pour plus d'information sur comment obtenir un consentement valide consultez l'infographie en **Annexe A** qui offre un aperçu de certains concepts relatifs au consentement ou consultez les [Lignes directrices 2023-1 – Consentement : critères de validité](#) de la Commission d'accès à l'information du Québec.

L'obtention d'un consentement avant d'utiliser ou de communiquer le Renseignement personnel est nécessaire même si le Renseignement personnel est aisément disponible au public (par ex. le Renseignement personnel apparaît sur une page de médias sociaux utilisés par la Personne concernée).

4.1.3. Utilisation

La Municipalité ne peut utiliser les Renseignements personnels que pour les fins qui ont été consenties par les Personnes concernées. Pour utiliser un Renseignement personnel pour une autre fin, la Municipalité doit demander un nouveau consentement avant d'utiliser le Renseignement personnel. La Loi sur l'accès prévoit certaines exceptions d'utilisation de Renseignements personnels qui ne requiert pas le consentement parmi lesquels : si l'utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée, l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, l'utilisation est faite dans le cadre de certaines enquêtes.

Lorsqu'un Renseignement personnel est utilisé sans consentement parce que cela est manifestement au bénéfice de la Personne concernée ou que l'utilisation du Renseignement personnel est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, le Responsable de la protection des renseignements personnels doit inscrire l'utilisation dans le **Registre en vertu de l'article 67.3 de la Loi sur l'accès**.

4.1.4. Conservation

Lors de la conservation des Renseignements personnels, la Municipalité doit veiller à ce que les Renseignements personnels soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés.

La Municipalité doit également prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des Renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support. Pour respecter cette obligation, la Municipalité prévoit une **Politique de sécurité** imposant à ses employés diverses tâches et obligations à respecter.

La Municipalité a également l'obligation de limiter l'accès aux Renseignements personnels qu'elle traite. Il revient donc à la Municipalité de s'assurer que les seules personnes pouvant accéder à un Renseignement personnel qu'elle détient sont celles qui ont qualité pour le recevoir lorsque le Renseignement personnel est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.

4.1.5. Communication

Comme pour l'utilisation du Renseignement personnel, la Municipalité doit impérativement obtenir un consentement à la communication de son Renseignement personnel à un tiers. L'identité de ce tiers devra donc être spécifiée.

Lorsqu'elle communique des Renseignements personnels à des tiers, la Municipalité conclut des ententes écrites qui imposent aux tiers de respecter les obligations en matière d'intégrité, de

confidentialité, de sécurité et de protection des Renseignements personnels et de respect de la vie privée. En effet, la Municipalité demeure responsable des Renseignements personnels même lorsque le tiers effectue la conservation de ses Renseignements personnels.

La Municipalité peut procéder à la communication sans consentement de Renseignements personnels dans des cas spécifiques prévus par la Loi sur l'accès parmi lesquels :

- Lorsque la communication est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec. Cette communication devra être enregistrée.
- Lorsque la communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue expressément par la loi. Cette communication devra être inscrite au **Registre en vertu de l'article 67.3 de la Loi sur l'accès**.

4.1.6. Anonymisation et dépersonnalisation

Lorsque la Municipalité anonymise ou dépersonnalise des Renseignements personnels, elle consulte à cet effet la **Politique d'anonymisation et de dépersonnalisation** en vigueur.

4.2. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)

Lorsque requise par la loi, la Municipalité doit rédiger des EFVP en suivant sa **Procédure concernant l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée**.

4.3. Incident de confidentialité

La Municipalité gère tout Incident de confidentialité conformément à la **Procédure de gestion et notification des incidents de confidentialité**.

Tout Incident de confidentialité doit être signalé au Responsable de la protection des renseignements personnels.

4.4. Signalement en cas de nouvel usage, de modification ou d'installation de nouveau logiciel, d'application ou de plateforme ou de nouveau Système de prestation électronique de service

Tout employé ou agent agissant pour la Municipalité doit impérativement signaler au Responsable de la protection des renseignements personnels toute intention d'utiliser ou d'installer un nouveau logiciel, application, plateforme ou outil d'intelligence artificielle qui sera appelé à traiter des Renseignements personnels. Il fait de même pour l'installation d'un nouveau système de prestation électronique de service.

En présence d'un tel signalement, le Responsable de la protection des renseignements personnels devra ensuite convoquer le Comité. Une EFVP suivant la **Procédure concernant l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée** la Municipalité devra être réalisée.

4.5. Transferts à l'extérieur du Québec

La Municipalité, lorsqu'elle effectue des Transferts à l'extérieur du Québec, s'assurer d'entreprendre les mesures préalables conformément à sa **Procédure concernant l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée**.

4.6. Réalisation de sondages

La Municipalité prend les mesures nécessaires de protection des Renseignements personnels collectés, telles que prévues à la **Procédure relative à l'utilisation ou à la communication de renseignements personnels à des fins de sondage**.

4.7. Transparence

En plus de son **Obligation de transparence** devant être respectée lors des collectes de Renseignements personnels, la Municipalité doit également informer sur demande de la Personne concernée, les Renseignements personnels recueillis auprès d'elle, des catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein de la Municipalité, de la durée de conservation de ces renseignements, ainsi que des coordonnées du Responsable de la protection des renseignements personnels. Dans le cas où les Renseignements personnels sont recueillis auprès d'un tiers, celui qui les recueille doit lui communiquer (1) le nom de l'organisme public effectuant la requête, (2) les conséquences du retrait du consentement et (3) les droits d'accès et rectification.

4.8. Plainte

La Municipalité traite avec diligence toute plainte en lien avec la protection des Renseignements personnels. Elle doit également traiter avec diligence toutes demandes d'accès et de rectification qu'elle reçoit de toute Personne concernée conformément à sa **Procédure de demande d'accès, de rectification et de traitement des plaintes concernant les Renseignements personnels**.

Le Responsable de la protection des renseignements personnels veille à donner une réponse aux demandes d'accès et de rectification reçues. En cas de refus de la demande, la Municipalité devra motiver sa réponse en indiquant la disposition de la Loi sur l'accès sur laquelle le refus s'appuie, informer le requérant de ses droits de recours en révision ainsi que des délais pour l'exercer. Le Responsable de la protection des renseignements personnels prête assistance au requérant qui le demande pour l'aider à comprendre la décision de refus de la Municipalité.

4.9. Formation

La Municipalité met en place un programme de formation et de sensibilisation de son personnel en matière de protection des Renseignements personnels au cours de leur cycle de vie. Ces formations peuvent prendre différentes formes, telles que des formations obligatoires portant sur la protection des Renseignements personnels ou des présentations à ses employés de ses politiques, procédures et directives.

5. Droits des personnes concernées

Toute personne dont la Municipalité collecte, détient et utilise des Renseignements personnels dispose le droit :

- D'être informée des Renseignements personnels que la Municipalité détient à son sujet, de leur utilisation, communication, conservation et de leur destruction, sous réserve des exceptions prévues par la loi applicable;
- De pouvoir accéder aux Renseignements personnels que la Municipalité détient à son sujet et obtenir une copie de ceux-ci sous des formats accessibles, sous réserve des exceptions prévues par la loi applicable;
- De pouvoir rectifier et mettre à jour les Renseignements personnels que la Municipalité détient à son sujet lorsqu'ils sont incomplets, inexacts ou périmés;
- De demander que les Renseignements personnels recueillis par la Municipalité à son sujet soient communiqués ou transférés à une autre organisation qu'elle désigne dans un format technologique et couramment utilisé;
- De pouvoir retirer ou modifier son consentement à ce que la Municipalité recueille, utilise, communique ou conserve ses Renseignements personnels en tout temps, sous réserve des restrictions légales et contractuelles applicables;
- D'être informée d'un Incident de confidentialité concernant ses Renseignements personnels pouvant lui causer un préjudice sérieux;
- De demander de cesser de diffuser ses Renseignements personnels et de désindexer tout lien rattaché à son nom qui donne accès à ces renseignements en cas de diffusion qui contrevient à la loi ou à une ordonnance judiciaire; et
- De porter plainte relativement au Traitement de ses Renseignements personnels par la Municipalité.

6. Signalement en cas de demande d'une Personne concernée

L'employé ou l'agent agissant pour la Municipalité doit impérativement signaler toute demande ou plainte de la part d'une Personne concernée qui concernent les pratiques la Municipalité en matière de protection des Renseignements personnels au Responsable de la protection des renseignements personnels.

Le Responsable à la protection des renseignements personnels doit, une fois saisi de la demande ou plainte de la personne concernée, traiter cette demande en considérant la **Procédure de demande d'accès, de rectification et de traitement des plaintes concernant les Renseignements personnels**.

7. Responsable de la protection des renseignements personnels

Le nom, le titre et les coordonnées de la personne Responsable de la protection des renseignements personnels sont disponibles dans [la Politique de confidentialité](#) la Municipalité publiée sur son site web.

8. Organisation de la gouvernance et des responsabilités

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

Le Conseil municipal

Le Conseil municipal est responsable de la protection des Renseignements personnels qu'il détient, utilise, traite, communique, conserve ou détruit. Le Conseil municipal :

- Adopte toutes politiques énonçant les règles de gouvernance à l'égard des Renseignements personnels;
- Reçoit les redditions de compte concernant la protection des Renseignements personnels;
- Désigne le Responsable de la protection des renseignements personnels, soit la personne chargée d'assurer le respect et la mise en œuvre des Lois applicables sur la protection de la vie privée;
- Avise la Commission d'accès à l'information de toute modification au poste de Responsable de la protection des renseignements personnels;
- Détermine le rôle et les responsabilités des membres du personnel tout au long du cycle de vie des Renseignements personnels;
- Met en place un Comité d'accès à l'information et de la protection des Renseignements personnels au sein de la Municipalité;
- Veille à faciliter l'exercice de la fonction de Responsable de la protection des renseignements personnels et à faciliter les travaux du Comité d'accès à l'information et de la protection des Renseignements personnels; et
- Est informée de la nécessité d'aviser la Commission d'accès à l'information en cas de survenance d'un Incident de confidentialité impliquant un Renseignement personnel, si l'incident présente le risque qu'un préjudice sérieux soit causé à une Personne concernée.

Le Comité sur l'accès à l'information et la protection des Renseignements personnels

Le Comité relève de la personne ayant la plus haute autorité, soit le directeur général ou de la directrice générale. Cette personne est responsable d'établir la composition et le mandat du comité. Elle est également responsable du bon fonctionnement de celui-ci, notamment en s'assurant que des séances ont lieu régulièrement. Le Comité assure la prise en considération des impératifs liés à la protection des Renseignements personnels et à l'accès aux documents considérant qu'il relève de la personne ayant la plus haute autorité. Le Comité a pour fonction de soutenir la Municipalité dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations énoncées dans la Loi sur l'accès. Le Comité :

- Approuve toutes politiques, directives ou procédures énonçant les règles de gouvernance à l'égard des Renseignements personnels de la Municipalité à l'égard des Renseignements personnels;
- A la responsabilité de s'assurer de la rédaction et du suivi des EFVP ; et
- Est consulté, de tout projet impliquant la réalisation d'une EFVP, et ce, dès le début du projet. Elle assiste la rédaction de l'Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée. Le Comité peut également suggérer, à toutes les étapes du projet :
 - La nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de protection des Renseignements personnels;
 - Des mesures de protection des Renseignements personnels dans les documents relatifs au projet, comme un cahier des charges ou un contrat;
 - Une description des responsabilités des participants au projet en matière de protection des Renseignements personnels; et
 - La tenue d'activités de formation sur la protection des Renseignements personnels pour les participants.
- Soutient la Municipalité dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations imposées par les Lois applicables sur la protection de la vie privée;
- Approuver toute déclaration ou divulgation publique touchant à la protection des Renseignements personnels jointe à des communications.

La Municipalité peut décider d'attribuer au comité d'autres fonctions qu'il juge pertinentes et qui permettront une meilleure gestion de l'accès aux documents et de la protection des Renseignements personnels.

Le Responsable de la protection des renseignements personnels

Le Responsable de la protection des renseignements personnels doit traiter les demandes d'accès et de rectifications à des Renseignements personnels.

Le Responsable de la protection des renseignements personnels :

- Participe au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et assure son fonctionnement;
- Conserve, le temps requis, tout document ou renseignement ayant fait l'objet d'une demande d'accès ou de rectification pour permettre à une demanderesse ou un demandeur d'épuiser ses recours;
- Prend part aux évaluations des risques de préjudices lors d'un Incident de confidentialité;
- Élabore et met en œuvre des règles de gouvernance et des politiques de confidentialité, s'il y a lieu;
- Collabore aux Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée;

- Établit et met en œuvre le processus pour traiter les plaintes relatives à la protection des Renseignements personnels;
- Veille à la protection des Renseignements personnels tout au long du cycle de vie de ceux-ci;
- Donne son avis sur toute question relative à la protection des Renseignements personnels;
- Participe à la gestion d'un Incident de confidentialité;
- Agit à titre de représentant auprès des organismes publics et de la Commission d'accès à l'information pour toute question relative à la protection des Renseignements personnels;
- Offre des séances de sensibilisation et de formation aux membres du personnel, y compris au personnel de direction ou d'encadrement, au sujet des obligations et des pratiques en matière de protection des Renseignements personnels; et
- Effectue les redditions de comptes requises en matière de protection des Renseignements personnels.

Les gestionnaires

Les gestionnaires sont responsables de la gestion et de la protection des Renseignements personnels détenus par le personnel de leur secteur d'activités. Les gestionnaires :

- S'assurent du respect de la présente politique et des procédures ou directives qui en découlent au sein de leur secteur d'activités;
- Veillent à ce que les membres du personnel sous leur responsabilité utilisent des moyens sécuritaires pour recueillir, utiliser, conserver, communiquer ou détruire les Renseignements personnels;
- Collaborent avec le Responsable de la protection des renseignements visant la conformité de la Municipalité aux obligations législatives, réglementaires et administratives en matière de protection des Renseignements personnels;
- Informe le Responsable de la protection des renseignements personnels de tout incident lié à la protection des Renseignements personnels détenus par la Municipalité;
- Prennent les mesures appropriées en cas de manquement à la présente politique ou aux règles de protection des Renseignements personnels par un membre du personnel sous leur responsabilité;
- Sensibilisent le personnel sous leur responsabilité à l'importance de protéger les Renseignements personnels, en collaboration avec le Responsable de la protection des renseignements personnels;
- S'assurent que les membres du personnel sous leur responsabilité participent aux formations relatives à la protection des Renseignements personnels offertes par la Municipalité.

Les membres du personnel de la Municipalité

Tout employé, dirigeant, administrateur ou agent de la Municipalité, incluant toute personne qui, au sein de la Municipalité, a accès et traite des Renseignements personnels doit veiller à respecter les principes suivants :

- Prend connaissance de la présente politique et en respecte l'esprit, les dispositions et les procédures qui en découlent;
- Prend les mesures nécessaires pour assurer la protection des Renseignements personnels auxquels il a accès;
- N'accède qu'aux Renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- Utilise les Renseignements personnels auxquels il a accès pour les fins prévues lors de leur collecte;
- Informe son gestionnaire et le Responsable de la protection des renseignements personnels de tout incident lié à la protection des Renseignements personnels détenus par la Municipalité;
- Collabore à toute demande de la part du Responsable de la protection des renseignements personnels; et
- Participe aux activités de sensibilisation et de formation à la protection des Renseignements personnels mis à sa disposition par la Municipalité.

9. Sanctions

Toute personne qui enfreint cette Politique fera l'objet d'une sanction disciplinaire et pourra également être soumise à des poursuites civiles ou pénales si sa conduite enfreint les lois ou les règlements applicables.

Annexe A – Infographie sur le consentement

NOUVEAUTÉS LIÉES AU CONSENTEMENT

22 SEPTEMBRE 2023

Afin de s'inscrire dans les tendances législatives et d'encadrer davantage l'utilisation et la communication de renseignements personnels avec le consentement de la personne concernée, certaines dispositions de la Loi sur l'accès sont modifiées (53, 59 et 65.1) et une autre ajoutée (53.1).

Critères de validité

Le consentement doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. De plus, la durée doit être liée à la réalisation des fins auxquelles le consentement est demandé. Celui-ci doit donc être donné sans contrainte et en toute connaissance de cause, c'est-à-dire que la personne doit comprendre sans équivoque ce à quoi elle consent. Afin d'atteindre cet objectif, l'organisme public a le devoir de fournir une information claire, complète et compréhensible en utilisant un langage simple, approprié au contexte de la demande et adapté à la personne visée, notamment :

- le nom de l'organisme public qui le requiert,
- le contexte et l'objectif de ce dernier,
- la ou les finalités (raisons) spécifiques pour lesquelles il est demandé, et ce, de manière distincte, lorsqu'il n'y a aucun lien avec le consentement initial,
- l'identification de chacun des renseignements personnels visés ou, si ceux-ci sont nombreux, leur description ou encore les catégories concernées,
- les conséquences de donner ou non un consentement,
- la précision sur :
 - les catégories de personnes qui auront accès aux renseignements personnels dans l'organisme public,
 - les tiers ou les catégories de tiers auxquels seront communiqués les renseignements personnels, s'il y a lieu,
 - la durée du consentement (ex. : nombre de jours ou encore référence à un événement déterminé),
 - une présentation de la possibilité de l'exercice du droit d'accès et de rectification.

Renseignements sensibles

Les renseignements personnels sensibles suscitent un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée. En vue de limiter la survenance des risques d'atteinte à la vie privée, la Loi sur l'accès introduit un cadre légal plus rigoureux lors d'une communication avec un consentement. Il doit être exprès ou explicite, sauf si une exception s'applique.

Un consentement exprès ou explicite s'exprime par un geste concret verbal ou écrit (ex. : remplir un formulaire, répondre par l'affirmative à une question, apposer sa signature, effectuer une déclaration devant témoin, etc.).

Personne autorisée à consentir

L'article 53.1 de la Loi sur l'accès doit être interprété parallèlement à l'article 53, qui précise que les renseignements personnels sont confidentiels, sauf si la personne concernée consent à leur divulgation. Toutefois, cette personne doit être autorisée à consentir.

Pour une personne mineure

La personne autorisée à consentir est la ou le titulaire de l'autorité parentale, ou encore la tutrice ou le tuteur. Une personne mineure de 14 ans ou plus peut également donner son consentement.

EXCEPTIONS

Moins de 14 ans

La collecte de renseignements personnels est :

- autorisée préalablement par la ou le titulaire de l'autorité parentale, ou encore la tutrice ou le tuteur;
- manifestement au bénéfice de la personne mineure (ex. : situation d'urgence).

14 ans ou plus

Un organisme public devrait considérer notamment la sensibilité des renseignements, la complexité de la demande ainsi que les enjeux et les répercussions pour déterminer s'il est préférable d'obtenir le consentement à la fois de la personne mineure de 14 ans ou plus et du ou de la titulaire de l'autorité parentale ou encore de la tutrice ou du tuteur.






Annexe B – Consentement des employés

La Municipalité de Audet (ci-après la « Municipalité ») est tenue de respecter des règles de confidentialité et de sécurité relativement à vos renseignements personnels.

La bonne utilisation et le traitement légitime, équitable et en toute transparence des Renseignements personnels est une priorité pour la Municipalité.

La Municipalité obtient vos informations personnelles de différentes manières, notamment :

- Au travers de tiers : des organismes gouvernementaux (ex. Revenu Québec ou la CNESST), des agences de recrutement, des plateformes d'embauche, des services de vérification des antécédents judiciaires, des établissements de formation professionnelle, ainsi que des fournisseurs de services financiers ou d'avantages comme les assurances collectives. Vos renseignements peuvent également être partagés avec des cabinets juridiques ou comptables dans le cadre des obligations administratives, contractuelles ou légales de la Municipalité.
- Plateformes et logiciels technologiques utilisés par la Municipalité pour gérer ses opérations : PG Solutions, des logiciels de gestion des employés, des plateformes de visioconférence, des systèmes de caméras de surveillance, des logiciels comptables, ainsi que des environnements numériques comme Microsoft.
- Via les réseaux sociaux : Instagram, Facebook, LinkedIn, etc.
- Par courriel.
- Par la poste.
- Via les formulaires en ligne de notre site web ou ses cookies.
- Par téléphone.
- Par texto.
- En personne.

Certains Renseignements personnels sont collectés et traités par la Municipalité afin de permettre votre emploi et l'exercice de vos fonctions. De plus, afin de conduire certaines de ses activités corporatives, la Municipalité traite de vos Renseignements personnels. Par exemple, les Renseignements personnels pourraient être utilisés notamment pour les fins suivantes :

- **Gestion de l'embauche et de l'intégration** : Collecte et traitement des informations nécessaires à l'arrivée des nouveaux employés, y compris la signature du contrat, la formation initiale, ainsi que l'attribution des équipements de travail.
- **Gestion administrative du personnel** : Gestion quotidienne des dossiers des employés, incluant la gestion des horaires, des absences, des congés et des informations nécessaires pour le traitement de la paie.
- **Sécurité et santé au travail** : Mise en place de mesures pour assurer la sécurité des employés sur leur lieu de travail, prévenir les accidents et maladies professionnelles, et gérer les incidents lorsqu'ils surviennent.

- **Gestion de la paie et des obligations fiscales** : Traitement des informations relatives aux salaires, aux déductions à la source (impôts, assurances, cotisations), à la production des relevés fiscaux (T4, Relevé 1), programmes de rabais, aux rapports de dépenses et remboursement ainsi qu'au respect des obligations fiscales et réglementaires.
- **Vidéosurveillance** : Utilisation de la vidéosurveillance pour la sécurité des biens et des personnes sur le site, prévenir les vols et les actes de violence, et gérer les incidents éventuels.
- **Évaluation, formations et développement des compétences** : Évaluation de la performance des employés, création de programmes de formation, de développement professionnel, et gestion des promotions et mobilités internes.
- **Gestion des avantages à l'emploi et régimes d'épargnes** : Collecte et traitement des données nécessaires à l'inscription, à l'administration et à la mise à jour des dossiers relatifs aux avantages (assurances collectives, congés rémunérés, rabais, etc.).
- **Sécurité des systèmes d'information** : Protection des renseignements de la Municipalité et des employés, prévention des intrusions informatiques, soutien informatique et gestion des accès aux systèmes, matériels informatiques et locaux.
- **Reconnaissance et valorisation du personnel** : Utilisation des renseignements personnels dans le cadre d'activités de reconnaissance, telles que des concours, des honneurs ou des remises de prix internes visant à souligner les contributions et réalisations des employés.
- **Communication et transmission d'informations relatives à l'emploi** : Utilisation des coordonnées afin de transmettre des informations importantes concernant leur emploi, telles que des communications internes, des directives de travail, des mises à jour organisationnelles, des avis de réunions ou tout autre renseignement nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.
- **Conformité légale et gestion des litiges** : Gestion des activités pour se conformer aux obligations légales, protection des renseignements personnels, et santé et sécurité au travail, ainsi que la gestion de potentiels litiges avec les employés.
- **Mesures disciplinaires** : Application de la politique disciplinaire, incluant avertissements, suspensions et licenciements en conformité avec la législation du travail.
- **Fin de la relation de travail** : Gestion des étapes liées à la cessation d'emploi, y compris le traitement des départs, le versement des indemnités et la gestion des documents administratifs de fin d'emploi.

Pour réaliser ces fins, la Municipalité communique les renseignements personnels aux entités suivantes :

- les agences et entités gouvernementales, notamment le ministère de l'Éducation du Québec, Revenu Québec ou encore l'Agence du revenu du Canada, principalement afin de protéger les droits de l'Établissement, de se défendre contre des poursuites ou des réclamations potentielles, de respecter ses obligations légales, de recruter des candidats, en cas d'accident de travail, de réaliser des saisies imposées par la loi et de respecter toutes lois applicables;
- aux écoles, établissements de formation ou fournisseurs de services de formation afin d'inscrire les employés à des programmes de formation, de développement professionnel ou de certification, et de gérer les communications à ceux-ci;

- aux fournisseurs de services infonuagiques et outils de bureau afin de permettre de fournir les outils informatiques, boîte courriels et les fonctionnalités de la suite Office 365 et Google Workspace;
- à des firmes-conseils en santé et sécurité au travail, notamment dans le cadre de la gestion de dossiers liés à la CNESST, à la prévention des accidents et à l'adaptation des postes;
- des firmes d'avocats et comptables pour assurer notre représentation légale, obtenir des conseils juridiques et garantir notre conformité fiscale et réglementaire;
- afin de vous offrir des avantages aux employés (ex. assurances collectives), nous travaillons avec des fournisseurs, institutions financières et assureurs (ex. Desjardins assurances). Vos renseignements personnels pourraient leur être communiqués dans ce cadre;
- notre fournisseur de caméras de surveillance et leurs logiciels pour assurer la protection des lieux et du territoire appartenant à la Municipalité, en prévenant les intrusions, les vols et autres actes malveillants;
- des institutions financières et leurs portails principalement afin de traiter la paie, rémunérer les employés et effectuer des remboursements de certaines dépenses;
- à des fournisseurs de services informatiques afin d'assurer le soutien informatique, notamment la gestion des postes de travail, des accès informatiques et de la sécurité de l'infrastructure technologique de la Municipalité;
- le logiciel de gestion (ex. PG Solutions) principalement afin de gérer les dossiers des employés, de traiter leur paie, rémunérer les employés et traiter les saisies imposées par la loi sur les rémunérations des employés;
- une firme de service de publicité et de gestion du site web de la Municipalité;
- afin de faciliter la signature et transmission de documents électroniques, certains renseignements peuvent être transmis à des outils de signature en ligne;
- des plateformes de visioconférence pour faciliter la communication et la collaboration à distance;
- notre hébergeur de site web et les témoins utilisés pour collecter des données anonymes sur la navigation des visiteurs (ex. pages consultées, temps passé, etc.), dans le but d'améliorer l'expérience utilisateur;
- à des fournisseurs de destructions documentaires (ex. Déchiquetage de Beauce) pour la destruction des documents contenant des renseignements personnels;
- à nos fournisseurs responsables de l'hébergement de nos serveurs et des sauvegardes. Tous les renseignements personnels communiqués dans le cadre de l'emploi peuvent être communiqués à ce fournisseur puisque la Municipalité utilise ses services et outils dans le cadre de sa communication de courriels et sa conservation de renseignements personnels;
- à notre fournisseur de système d'alarme et de gestion des cartes d'accès pour la sécurisation des accès physiques aux bâtiments.

À ce titre, les renseignements personnels des employés peuvent être communiqués à l'extérieur du Québec.

La Municipalité obtient vos Renseignements personnels avec votre consentement ou lorsque la loi l'y autorise. Le consentement doit être manifeste, libre et éclairé et donné pour des fins spécifiques. Le consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé. Dans l'éventualité où il deviendrait nécessaire de modifier les fins pour lesquelles les Renseignements personnels ont été recueillis, vous serez avisé et devrez consentir à ce nouveau but. La Municipalité est également en droit de conserver de la documentation incluant des Renseignements personnels afin de remplir ses obligations suivant la loi.

Le consentement peut être implicite dans les cas prévus par la loi. Il peut également être obtenu au moment de l'embauche, par l'entremise de formulaires remplis ou de votre consentement exprès. Dans le cas des Renseignements personnels sensibles, le consentement sera obtenu de manière explicite. Le consentement à la communication ou à l'utilisation de vos Renseignements personnels peut être retiré en tout temps, sous réserve des restrictions prévues par une loi ou un contrat et d'un préavis raisonnable.

À cet effet, vous pouvez en tout temps retirer votre consentement ainsi qu'exercer vos droits d'accès et de rectification de vos renseignements personnels en communiquant avec le Responsable de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

Téléphone : 819-583-1596
Courriel : dg@munaudet.qc.ca
Adresse : 238 rue Principale, Audet (QC) G0Y 1A0

Votre demande devra être acheminée par écrit.

Annexe C – Attestation

Nom	Attestation
[prénom] [nom] [numéro de l'employé – si applicable]	Je, soussigné, atteste et confirme que j'ai reçu une copie de la présente Politique de protection des renseignements personnels des employés (et ses Annexes) (la « Politique ») de la part de la Municipalité. J'ai pris connaissance de l'ensemble des dispositions de la Politique, et je confirme les avoir lues et comprises. Je consens de manière libre, éclairée et manifeste à la collecte, l'utilisation, la communication et le traitement de mes renseignements personnels par la Municipalité dans le cadre de mon emploi et par les tiers autorisés, conformément aux finalités décrites à l'Annexe B de la Politique. En cochant les finalités spécifiques suivantes, je comprends et consens également à la collecte et au traitement de mes renseignements personnels ces fins, et le cas échéant, par les tiers autorisés : 1. Utilisation de photos et renseignements à des fins promotionnelles et institutionnelles Je consens à ce que des photos ou autres renseignements me concernant (ex. témoignages, citations, accomplissements professionnels, participation à une activité) puissent être utilisés par la Municipalité afin de promouvoir ses activités, ses services et la vie municipale. Ces renseignements peuvent être collectés lors d'activités ou d'événements organisés par la Municipalité, ou provenir d'informations générales liées à mon emploi ou à mes réalisations professionnelles. Ils peuvent être recueillis par un photographe mandaté par la Municipalité, par un membre de son personnel ou auprès de moi-même. Je consens à ce que ces renseignements puissent être diffusés : ☐ sur le site web de la Municipalité, y compris dans l'infolettre citoyenne diffusée en ligne, auquel cas mes renseignements peuvent être accessibles au public, aux fournisseurs de marketing web ainsi qu'aux tiers hébergeant le site; ☐ sur les réseaux sociaux (ex. Facebook, Instagram), auquel cas mes renseignements peuvent être accessibles au public et aux fournisseurs de plateformes, tels que META. 2. Consentement pour la communication d'événements personnels

	☐ Je consens à ce que la Municipalité communique et souligne mon anniversaire ou d'autres événements personnels marquants, tels que mes accomplissements professionnels. Cette utilisation peut inclure l'envoi de cartes de souhaits ou de petits cadeaux, lesquels peuvent être signés ou accompagnés d'un message de la Municipalité ou, le cas échéant, du conseil municipal. Je comprends que mon consentement pourrait être redemandé ultérieurement pour une (ou des) Activité(s) de traitement déterminées.
Signature : Date :	_____ _____