
POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-THURIBE

CHAPITRE 1 – CONFIDENTIALITÉ

- 1.1 La Municipalité conserve de façon confidentielle tout renseignement personnel recueilli et le rend accessible uniquement aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.
- 1.2 La Municipalité précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout renseignement personnel.
- 1.3 La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des renseignements personnels détenus, afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité, le tout sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.

CHAPITRE 2 – COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 2.1 La Municipalité ne collecte que les renseignements personnels nécessaires aux fins de ses activités;
- 2.2 Sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès, la Municipalité ne procède pas à la collecte de renseignements personnels sans avoir obtenu le consentement de la personne concernée;
- 2.3 Les précisions relatives à la durée de conservation de tout renseignements personnels;
- 2.4 Les coordonnées de la personne responsable de la prise de renseignements personnels au sein de la Municipalité.

CHAPITRE 3 - CONSERVATION ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 3.1 La Municipalité conserve les données et documents comportant des renseignements personnels pour la durée nécessaire à l'utilisation pour laquelle ils ont été obtenus.
- 3.2 Lors de l'utilisation de tout renseignements personnels, la Municipalité s'assure de l'exactitude du renseignement personnel. Pour ce faire, elle valide son exactitude auprès de la personne concernée de façon régulière et, si nécessaire, au moment de son utilisation.

CHAPITRE 4 – COMMUNICATION À DES TIERS

- 4.1 La Municipalité, ne peut communiquer à des tiers tout renseignement personnel sans un consentement exprès de la personne concernée sauf exception prévue à la Loi sur l'accès.
- 4.2 La Municipalité indique, dans les registres exigés par la Loi sur l'accès, toutes les informations relatives à la transmission de tout renseignement personnel à un tiers à quelques fins que ce soit.

CHAPITRE 5 – DESTRUCTION

- 5.1 Lorsque des renseignements personnels ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, la Municipalité doit les détruire de façon irréversible ou les rendre anonymes.

CHAPITRE 6 – EMPLOYÉS

- 6.1 Chaque employé doit :
 - a) Prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger les renseignements personnels
 - b) Mettre tout en œuvre pour respecter le cadre légal applicable et les mesures prévues aux différentes politiques et directives de la Municipalité en lien avec la protection des renseignements personnels;
 - c) N'accéder qu'aux renseignements personnels dans l'exercice de ses fonctions;

- d) Signaler au responsable de la protection des renseignements personnels tout incident de confidentialité ou traitement irrégulier des renseignements personnels;
- e) Participer activement à toute activité de sensibilisation ou formation données en matière de Politique de gouvernance;

CHAPITRE 7 – INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

- 7.1 La Municipalité assure la gestion de tout incident de confidentialité conformément à la procédure de gestion des incidents de confidentialité dont font partie les règles suivantes :
- Inscrire l'information pertinente au registre des incidents de confidentialité de la Municipalité;
 - Tout incident de confidentialité avéré ou potentiel doit être rapporté le plus rapidement possible au responsable de la protection des renseignements personnels par toute personne qui s'en rend compte.

CHAPITRE 8 – TRAITEMENT DES PLAINTES

- 8.1 Toute personnel physique qui estime que la Municipalité n'assure pas la protection des renseignements personnels de manière conforme à la Loi sur l'accès peut porter plainte de la manière suivante :
- 8.1.1 Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.
- 8.1.2 Le Responsable de la protection de renseignements personnels avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite
- 8.1.3 Le Responsable de la protection de renseignements personnels donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de réception

CHAPITRE 9- DROITS D'ACCÈS

- 9.1 Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout renseignement personnel la concernant et conservé dans un fichier de renseignement personnel, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.
- 9.2 La Municipalité donne accès à l'information relativement à tout renseignement personnel de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la Municipalité pendant les heures d'ouverture habituelles et d'en obtenir une copie.

CHAPITRE 10 – DROIT DE RECTIFICATION

- 10.1 Toute personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout renseignement personnel la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, exiger que le fichier soit rectifié. Il en est de même si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la Loi sur l'accès.

CHAPITRE 11 – RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 11.1 Toute demande d'accès à un document de la Municipalité à un document ou fichier contenant tout renseignement personnel doit être adressée par écrit à la personne de l'accès à l'information de de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

Madame Annie Frenette, Directrice générale et greffière-trésorière
Municipalité de Saint-Thuribe
238, rue Principale
Saint-Thuribe (Québec) G0A 4H0
dg@st-thuribe.net

- 11.2 Toute personne peut formuler une question concernant la présente politique de confidentialité de la Municipalité.