



POLITIQUE PORTANT SUR LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

PRÉAMBULE

La Loi 25 actualise l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels, dont la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* - L.R.Q., c. A-2.1 (ci-après la « Loi sur l'accès »).

Le Centre local de développement de la région de Rivière-du-Loup (ci-après le « CLD ») est désormais tenu d'adopter et d'assurer l'application de règles encadrant la gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels qu'il détient.

1. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins que le contexte ne s'y oppose, les expressions suivantes signifient :

- **Renseignement personnel :**

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet directement ou indirectement de l'identifier, tel que : le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse de courriel, l'occupation, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, la photographie et les coordonnées bancaires.

Les renseignements personnels doivent être protégés, peu importe la nature de leur support et quelle que soit leur forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

- **Renseignement personnel sensible :**

Un renseignement personnel est sensible lorsque, par sa nature ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée¹. Sont, notamment, considérés comme sensibles les renseignements suivants : des renseignements médicaux, biométriques, génétiques ou financiers, ou encore, des renseignements sur la vie ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses ou bien l'origine ethnique.

- **Consentement :**

Le consentement est l'autorisation de la personne titulaire des renseignements personnels à recueillir et utiliser ses renseignements personnels. Le consentement ne se présume pas. Il doit être manifeste, libre, éclairé, être

¹ *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, préc. note 1, art.59

donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs, pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

2. CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE

La présente politique s'applique à toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, collecte, consulte, utilise, communique, détient ou conserve des renseignements personnels détenus par le CLD concernant toute personne physique.

En tant qu'organisme public, le CLD recueille des renseignements personnels, notamment ceux de la clientèle et des membres du personnel. Il est donc assujéti aux dispositions de la Loi sur l'accès, au *Code civil du Québec* et à la *Charte des droits et libertés de la personne*. En cas de divergence entre la Loi sur l'accès et la présente politique, la Loi sur l'accès prévaut.

En cas de divergence entre les modalités contenues aux politiques du CLD concernant les renseignements personnels, les règles de la présente politique prévalent.

3. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

3.1 Renseignements personnels pouvant être collectés

Afin de remplir adéquatement sa mission, le CLD doit recueillir plusieurs renseignements personnels.

Celui-ci recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion.

Le CLD peut également recueillir un renseignement personnel si celui-ci est nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune. Dans un tel cas, la collecte doit être précédée d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et s'effectuer dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission d'accès à l'information du Québec conformément à la Loi sur l'accès.

Le CLD prend des mesures pour s'assurer que les renseignements personnels qu'il recueille sont adéquats, pertinents, non excessifs et utilisés à des fins limitées.

3.2 Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels

Lorsqu'il recueille des renseignements personnels, le CLD s'assure d'informer la personne concernée, au plus tard au moment de la collecte :

1. du nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;
2. des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
3. des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
4. du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
5. des conséquences d'un refus de répondre ou de consentir à la demande;
6. des droits d'accès et de rectification prévus par la Loi sur l'accès;

7. de la possibilité que les renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec, le cas échéant.

Sur demande, la personne concernée est également informée des renseignements personnels recueillis auprès d'elle, des catégories de personnes qui y ont accès au CLD, de la durée de conservation de ces renseignements ainsi que des coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

4. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le CLD utilise des renseignements personnels concernant sa clientèle, les membres de son personnel et d'autres tierces parties afin de s'acquitter de sa mission et de ses fonctions. Il ne fera pas usage des renseignements personnels à d'autres fins que celles précisées lors de la collecte, à moins que les personnes concernées y consentent expressément ou que la Loi sur l'accès l'exige.

5. CONSENTEMENT

Dans les situations qui le requièrent, le CLD devra transmettre un consentement à la cueillette, à l'utilisation ou à la divulgation des renseignements personnels aux personnes concernées. Pour être valable, le consentement devra être manifeste, libre, éclairé, être donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs ainsi que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

Lorsqu'une personne a donné son consentement à la collecte, à l'utilisation et à la communication de ses renseignements personnels, elle peut le retirer à tout moment. Pour retirer son consentement, le cas échéant, elle peut communiquer avec la personne dont le nom est indiqué dans le formulaire de consentement (par exemple : par courriel, téléphone, en personne).

Si une personne retire son consentement, il se peut que le CLD ne puisse pas fournir un service particulier.

6. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6.1 Communication sans le consentement de la personne concernée

Le CLD peut divulguer certains renseignements personnels détenus pour se conformer à l'ordonnance d'un tribunal, à une loi ou à une procédure judiciaire, y compris pour répondre à toute demande gouvernementale ou réglementaire, conformément aux lois applicables, ou s'il croit que la divulgation est nécessaire ou appropriée pour protéger ses droits, sa propriété, ses biens, ou pour la sécurité du CLD ou d'autres personnes.

Le CLD peut communiquer certains renseignements personnels qu'il détient à un membre du personnel du CLD qui a la qualité pour le recevoir et lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions; par exemple, lors d'une intervention d'urgence.

Le CLD peut transférer les renseignements personnels qu'il collecte à des fournisseurs de services et à d'autres tiers qui le soutiennent. Ces tiers sont contractuellement obligés de garder les renseignements personnels confidentiels, de les utiliser uniquement aux fins pour lesquelles le CLD les divulgue et de traiter les renseignements personnels selon les normes énoncées dans la présente politique et en respect des lois.

Le CLD peut communiquer certains renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques sous réserve des conditions prévues par la Loi sur l'accès dont, notamment, l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et la transmission de l'entente à la Commission d'accès à l'information trente (30) jours avant son entrée en vigueur².

Dans certaines situations, la personne responsable de la protection des renseignements personnels, ou une personne qu'elle désigne, doit inscrire la communication dans le registre de communication des renseignements personnels.

6.2 Communication de renseignements personnels en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide

Conformément aux dispositions de l'article 59.1 de la Loi sur l'accès, les membres du personnel du CLD peuvent, dans le but de prévenir un acte de violence, dont un suicide, et dans les circonstances et aux conditions mentionnées ci-dessous, communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées et sans autre forme d'autorisation.

Conditions

Pour justifier la communication des renseignements personnels, les circonstances de l'acte de violence doivent réunir les conditions suivantes :

1. l'acte de violence risque de causer la mort ou des blessures graves;
2. la personne ou le groupe de personnes menacées doit être identifiable;
3. le danger auquel ces personnes sont exposées doit être imminent.

Critère de décision

La décision de communiquer des renseignements personnels doit être fondée sur l'existence d'un motif raisonnable de croire que les conditions décrites ci-dessus sont réunies.

En cas d'incertitude sur la nature ou le degré d'imminence du danger ou sur ce qu'il convient de faire, la consultation d'une personne de confiance peut s'avérer utile, prioritairement la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Contenu de la communication

Seuls les renseignements nécessaires à la prévention de l'acte de violence peuvent être communiqués. Ce sont, notamment, l'identité et les coordonnées de la personne en danger ou de celle qui a proféré les menaces, ainsi que la nature de ces dernières et les circonstances dans lesquelles elles ont été proférées.

Destinataire de la communication

Selon les circonstances, les renseignements peuvent être communiqués aux personnes suivantes :

1. la personne ou les personnes exposées au danger (dans ce cas, le membre du personnel peut, s'il y a lieu, les faire prévenir par une personne pouvant les assister ou leur porter secours);

² Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, L.Q. 2021, c. 25, art. 67.2.1 à 67.2.3

2. le représentant de ces personnes (le représentant peut être un parent ou, s'il s'agit d'un groupe, son dirigeant);
3. toute personne susceptible de leur porter secours (ces personnes peuvent être, notamment, la Sureté du Québec, un centre de prévention du suicide, un organisme d'aide et de soutien aux victimes d'actes de violence, un CLSC, ou le Directeur de la protection de la jeunesse).

Formalités à remplir

Lorsqu'un membre du personnel communique des renseignements personnels, en application du présent article, il doit, dans les meilleurs délais, en informer la personne responsable de la protection des renseignements personnels qui devra inscrire, dans un registre tenu à cette fin, les renseignements suivants :

1. la date à laquelle le membre du personnel a été saisi du danger;
2. la description du danger et des circonstances de l'événement;
3. les renseignements communiqués;
4. le nom du membre du personnel qui a communiqué les renseignements;
5. le nom de la personne à laquelle les renseignements ont été communiqués.

6.3 Communication avec le consentement de la personne concernée

Le CLD peut communiquer certains renseignements personnels détenus à une personne s'il a obtenu le consentement valable de la personne concernée.

7. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le CLD ne conserve les renseignements personnels qu'il détient que pour le temps nécessaire pour atteindre les fins pour lesquelles il les a collectés et conformément à son calendrier de conservation, à moins d'autorisation, ou d'exigence des lois, ou de la réglementation applicable.

En règle générale, lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, le CLD doit le détruire ou l'anonymiser pour l'utiliser à des fins d'intérêt public.

Un renseignement concernant une personne physique est anonymisé lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus d'identifier directement ou indirectement cette personne. Il convient de noter que le processus d'anonymisation doit être irréversible.

Cependant, par exception à la règle générale, s'il s'agit de renseignements personnels contenus dans un document visé par le calendrier de conservation du CLD, celui-ci doit respecter les règles qui y sont prévues en matière de conservation et de destruction de ces documents.

Lorsque le CLD procède à la destruction de documents contenant des renseignements personnels, il s'assure de prendre les mesures de protection nécessaires visant à assurer la confidentialité de ceux-ci. La méthode de destruction utilisée doit être déterminée en fonction de la sensibilité des renseignements, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

Les renseignements personnels détenus par le CLD sont traités et stockés au Québec. Dans l'éventualité où un transfert de renseignements personnels à l'extérieur du Québec serait nécessaire dans le cadre de l'exercice des

fonctions du CLD, ce transfert n'aura lieu que s'il est évalué que le renseignement bénéficierait d'une protection adéquate, notamment en considérant la sensibilité du renseignement, la finalité de son utilisation, les mesures de protection dont le renseignement bénéficierait et le régime juridique applicable dans l'État ou la province où ce renseignement serait communiqué. Le transfert sera également soumis aux ententes contractuelles appropriées afin d'assurer cette protection adéquate.

8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le CLD a mis en place des mesures de sécurité physiques, organisationnelles, contractuelles et technologiques appropriées et raisonnables afin de protéger les renseignements personnels contre la perte ou le vol, et contre l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés par la loi. Le CLD a pris des mesures pour faire en sorte que seuls les membres du personnel qui doivent absolument avoir accès à des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions soient autorisés à y accéder.

Les personnes qui travaillent pour le CLD ou en son nom doivent, notamment :

- fournir des efforts raisonnables pour minimiser le risque de divulgation non intentionnelle de renseignements personnels;
- prendre des précautions particulières pour s'assurer que les renseignements personnels ne sont pas surveillés, entendus, consultés ou perdus lorsqu'elles travaillent dans des locaux autres que les bureaux du CLD; et
- prendre des mesures raisonnables pour protéger les renseignements personnels lorsqu'elles se déplacent d'un endroit à l'autre.

Les sous-traitants ayant accès aux renseignements personnels dont le CLD a la garde ou le contrôle seront informés des présentes règles de gouvernance et des processus applicables, au besoin, pour assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels. Les sous-traitants pourraient être tenus de s'engager par écrit à accepter de se conformer aux politiques, règles et lois applicables.

9. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux renseignements personnels la concernant détenus par le CLD, sous réserve des exceptions prévues par la Loi sur l'accès.

Toute personne qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier d'un renseignement personnel la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication, ou sa conservation ne sont pas autorisées par la Loi sur l'accès, exiger que le fichier soit rectifié.

Une demande de communication ou une demande de rectification ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentante ou de représentant, d'héritière ou d'héritier ou de successible de cette dernière, à titre de liquidatrice ou de liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire d'assurance vie ou d'indemnité de décès, ou à titre de conjointe ou de conjoint ou de proche parent d'une personne décédée.

La demande de communication ou la demande de rectification doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du CLD. La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre au CLD de la traiter.

Pour une demande de communication, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit donner à la personne qui lui a fait une demande écrite un avis de la date de la réception de sa demande.

Le CLD doit, lorsqu'il accède à une demande de rectification d'un fichier, délivrer sans frais à la personne qui l'a faite une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un renseignement personnel.

Lorsque le CLD refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels doit répondre au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de la réception d'une demande de communication ou de rectification. Si le traitement de la demande dans le délai prévu précédemment ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités du CLD, la personne responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours en donnant un avis à cet effet à la personne requérante avant l'expiration du délai de vingt (20) jours.

Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la réponse du CLD, elle peut saisir la Commission d'accès à l'information de cette décision afin que celle-ci soit révisée. Cette demande de révision doit être faite dans les trente (30) jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai prévu à la Loi sur l'accès pour répondre à la demande.

10. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

10.1 Définition

Au sens de la présente politique, constitue un incident de confidentialité :

1. l'accès à un renseignement personnel et l'utilisation ou la communication non autorisée par la Loi sur l'accès d'un renseignement personnel;
2. la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

10.2 Traitement d'un incident de confidentialité

Lorsque le CLD a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient, il doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent, ce qui peut inclure la sanction des individus en cause.

Le CLD peut également aviser toute personne ou tout organisme susceptibles de diminuer ce risque en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée. Dans ce dernier cas, la personne responsable de la protection des renseignements personnels, ou une personne qu'elle désigne, doit enregistrer la communication.

Si l'incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, le CLD doit, avec diligence, en aviser la Commission d'accès à l'information. Il doit également aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident.

Afin d'évaluer le risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité, le CLD doit considérer, notamment :

1. la sensibilité du renseignement concerné;
2. les conséquences appréhendées de son utilisation; et
3. la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

Le CLD doit également consulter la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

10.3 Registre des incidents de confidentialité

La personne responsable de la protection des renseignements personnels doit tenir un registre des incidents de confidentialité. Celui-ci contient, notamment :

1. une description des renseignements personnels visés par l'incident;
2. les circonstances de l'incident;
3. la date où l'incident a eu lieu;
4. la date où la personne responsable de la protection des renseignements personnels a eu connaissance de l'incident;
5. le nombre de personnes visées;
6. l'évaluation de la gravité du risque de préjudice;
7. s'il existe un risque de préjudice sérieux pour la personne concernée, les dates de transmission des avis; et
8. les mesures prises en réaction à l'incident.

11. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

11.1 Dépôt d'une plainte relative à la protection des renseignements personnels

Toute personne qui a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité s'est produit et que le CLD a fait défaut de protéger la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient peut déposer une plainte pour demander que la situation soit corrigée.

La plainte doit être déposée par écrit et comporter une description de l'incident, la date ou la période où l'incident s'est produit, la nature des renseignements personnels visés par l'incident et le nombre de personnes concernées. Un formulaire prévu à cet effet est déposé sur le site Internet du CLD.

La plainte doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Dans le cas où la plainte met en cause la conduite de la personne responsable de la protection des renseignements personnels, celle-ci doit être adressée à la Présidence du conseil d'administration du CLD.

11.2 Traitement de la plainte

La personne responsable de la protection des renseignements personnels ou la Présidence du conseil d'administration du CLD, le cas échéant, a la responsabilité de traiter la plainte dans un délai maximum de (10) dix jours ouvrables. Dans le cas où celle-ci s'avère fondée, le CLD prend les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais et procède à l'inscription de l'incident au registre, conformément à l'article 10 de la présente politique. Un retour est par la suite effectué à la personne ayant déposé la plainte pour lui faire part des mesures mises en place pour corriger la situation.

12. PROJETS DE SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le CLD procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services qui impliquerait la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.

En ce qui concerne l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, le CLD consulte, dès le début du projet, son comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

13. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La présente politique attribue l'application des règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels du CLD à des comités et à des personnes en raison des fonctions particulières qu'elles exercent.

13.1 Conseil d'administration

Le conseil d'administration du CLD adopte la *Politique portant sur les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels*, ainsi que toute modification à celle-ci.

13.2 Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPRP)

Le CAIPRP est chargé de soutenir le CLD dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi sur l'accès. Ce comité exerce aussi les fonctions qui lui sont confiées par ladite loi.

Il se compose de la personne responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels, soit la direction générale, ainsi que de l'adjointe administrative. À titre de personnes-ressources, toute autre personne dont la contribution est jugée utile peut être sollicitée par la direction générale.

13.3 Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Personne chargée de l'application de la présente politique. Cette personne est notamment responsable de recevoir les plaintes, de faire les vérifications et analyses qui s'imposent et d'y répondre dans les délais requis. Au CLD, la responsabilité de cette charge incombe à la direction générale.

Plus spécifiquement, la personne responsable de la protection des renseignements personnels (PRP) :

- formule des recommandations au CAIPRP concernant les orientations, les initiatives et les bonnes pratiques en matière de PRP;
- assure la coordination et la cohérence des actions menées au sein du CLD en matière de PRP;
- produit les redditions de comptes du CLD en matière de PRP, au besoin;
- propose des dispositions visant le respect des exigences en matière de PRP à intégrer dans les ententes de service et les contrats, le cas échéant;
- s'assure de la déclaration par le CLD des incidents de confidentialité à la Commission d'accès à l'information;
- élabore le contenu des communications, du programme de sensibilisation et de formation en matière PRP et veille au déploiement de ceux-ci;
- s'assure des veilles normatives, juridiques et gouvernementales afin de suivre l'évolution des normes, des lois et règlements et des pratiques gouvernementales en matière de PRP;
- assume toute autre responsabilité définie dans la présente politique.

Comme la personne responsable de la protection des renseignements personnels est la direction générale. Alors, celle-ci :

- obtient de tout nouvel employé concerné du CLD, après lui en avoir montré la nécessité, son engagement au respect de la présente politique avec la signature d'un formulaire;
- informe le personnel et les tiers avec lesquels il fait affaire de la Politique portant sur les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels dans le but de les sensibiliser à la nécessité de s'y conformer;
- voit à la protection des renseignements personnels et des systèmes d'information sous sa responsabilité et veille à ce que ceux-ci soient utilisés par le personnel en conformité avec la présente politique;
- s'assure que les exigences en matière de protection des renseignements personnels sont prises en compte dans tout contrat de service et voit à ce que tout consultant, fournisseur, partenaire, organisme ou firme externe s'engage à respecter la présente politique.

13.4 Adjointe administrative

L'adjointe administrative a la garde du registre des incidents de confidentialité et de tout autre document en lien avec la protection des renseignements personnels, notamment le formulaire de plainte et les différents formulaires de consentement.

13.5 Membres du personnel ayant accès à des renseignements personnels

Toute personne qui, dans le cadre de ses fonctions, accède à un renseignement personnel, le consulte, ou le traite est responsable de l'utilisation qu'elle en fait et doit procéder de manière à protéger ces renseignements.

À cette fin, la personne doit :

- se conformer à la présente politique et à toute autre règle en matière de PRP;
- utiliser les droits d'accès qui lui sont attribués et autorisés, l'information et les systèmes d'information qui sont mis à sa disposition uniquement dans le cadre de ses fonctions et aux fins auxquelles ils sont destinés;
- signaler à son supérieur immédiat tout incident de confidentialité, toute contravention à la présente politique, ou toute menace à la protection des renseignements personnels;

- collaborer à la mise en œuvre de toute mesure visant à améliorer la protection des renseignements personnels ou à remédier à un incident de confidentialité.

14. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La PRP repose notamment sur la standardisation des conduites et la responsabilisation individuelle. À cet égard, les membres du personnel du CLD doivent être sensibilisés :

- à la PRP, la confidentialité et la sécurité de l'information et des systèmes d'information du CLD;
- aux conséquences d'un incident de confidentialité;
- à leur rôle et à leurs responsabilités en la matière.

À ces fins, de la sensibilisation, par l'intermédiaire de rencontres, de capsules ou de courriels d'information, est adressée à tous les membres du personnel au moins annuellement.

15. SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Le non-respect de la présente politique pourrait entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. La nature, la gravité et le caractère répétitif des actes reprochés doivent être considérés au moment de déterminer une sanction.

Dans le cadre de ses relations contractuelles avec un tiers, le CLD pourra mettre fin à tout contrat sans préavis pour non-respect de la présente politique. Si la situation l'exige, celle-ci sera présentée aux tiers contractants avec le CLD, lesquels devront s'engager, par écrit, à s'y conformer.

16. ENTRÉE EN VIGUEUR, ACCESSIBILITÉ ET RÉVISION

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration. Dès son entrée en vigueur, le CLD la rend accessible en la publiant sur son site Internet.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels, en collaboration avec le CAIPRP, est responsable de la révision de la présente politique, au besoin.

ADOPTÉE LE 14 SEPTEMBRE 2023