POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DES EMPLOYÉS

Table des matières

1. Objet et portée de la Politique 4
2. Documents de référence 4
2.1. Législation pertinente 4
2.2. Autres documents 4
3. Définitions 5
4. Principes généraux 7
4.1. Responsabilisation et gouvernance 7
4.2. Légalité, équité et transparence 7
4.3. Fins de la collecte et de l'utilisation 7
4.4. Exactitude et rectification 8
4.5. Conservation et anonymisation 8
4.6. Sécurité et confidentialité 8
5. Fins de Traitement légitimes 8
5.1. Gestion des ressources humaines 9
5.2. Communication au syndicat d'appartenance de l'employé 9
5.3. Autres activités 9
5.4. Conformité avec la loi 9
6. Exigences en matière de Traitement des Renseignements personnels des employés 9
6.1. Droit d'être informé des employés concernés 9
6.2. Consentement et choix des employés 10
6.3. Collecte 10
6.4. Utilisation, conservation et destruction 10
6.5. Divulgation à des tiers 11
6.6. Divulgation dans le cadre d'une transaction commerciale 11
6.7. Transfert à l'extérieur du Québec 11
6.8. Droit d'accès des employés 11
7. Responsable 12
8. Signalement et réponse en cas de non-conformité 12
9. Autres membres du personnel 12
10. Code d'éthique et de déontologie 12
11. Sanctions 13
12. Mise à jour 13

13. Entrée en vigueur 13
Annexe A – Consentement des employés 14
Annexe B – Attestation 16

1. Objet et portée de la Politique

La Ville de Donnacona (l'« **Organisme municipal** »), est engagée à respecter la vie privée de ses employés conformément aux lois, règlements et normes applicables au Québec en matière de protection des Renseignements personnels. La présente politique de protection des renseignements personnels des employés de l'Organisme municipal (la « **Politique** ») énonce les règles, principes et pratiques que nous mettons en œuvre lorsque nous recueillons, utilisons, communiquons, conservons, détruisons les Renseignements personnels de nos employés.

La présente Politique s'applique à tous ses employés, comités, fournisseurs de services, partenaires commerciaux et autres contractants qui travaillent pour le compte ou avec l'Organisme municipal.

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 L*oi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, SQ 2021, c 25 (la « **Loi 25** ») (soit la « **Loi sur le secteur public** »);
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information,* C 1.1*;*
- *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*;
- *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels,* A-2.1, r. 2;
- *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ c C-12;
- *Code civil du Québec*, RLRQ c CCQ-1991;
- *Code municipal du Québec*, C-27.1;
- *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux* (Règlement numéro V-600).
- Normes et réglementation en vigueur selon le syndicat d'appartenance de l'employé(e), le cas échéant;

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

2.2. Autres documents

- Politique de protection des renseignements personnels des employés;
- Politique de confidentialité (et les cookies);
- Politique de gestion et de notification en cas d'incident de confidentialité;

- Politique sur la sécurité de l'information;
- Procédure d'anonymisation et de dépersonnalisation;
- Procédure de transfert transfrontalier des renseignements personnels;
- Procédure concernant l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- Procédure de demande d'accès, de rectification et de traitement des plaintes;
- Procédure d'utilisation et de communication de renseignements personnels dans le cadre d'études de recherches et de production statistiques;
- Procédure concernant les sondages;
- Lignes directrices pour répertorier les activités de traitement des données;
- Formulaire de consentement de la personne concernée;
- Formulaire de retrait du consentement de la personne concernée;
- Formulaire de consentement parental;
- Formulaire de retrait du consentement parental;
- Lignes directrices dans le cadre des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée;
- Gabarit d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- Questionnaire de conformité des fournisseurs avec les Lois québécoises sur la protection de la vie privée;
- Entente sur la sécurité de l'information concernant le traitement des renseignements personnels par un fournisseur de services.

3. Définitions

Les mots et expressions qui suivent sont tirées 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, 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, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, le stockage, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, 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 tout moyen permettant de faire en sorte qu'un renseignement concernant un individu ne permette plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement cette personne, le tout selon les meilleures pratiques généralement reconnues.

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 ÉFVP : désigne le processus conçu pour décrire les activités de traitement, évaluer la nécessité et la proportionnalité d'un traitement et aider à gérer les

risques pour les droits et libertés des personnes physiques résultant du traitement de Renseignements personnels.

Incident de confidentialité : désigne tout accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection ou à son caractère confidentiel.

Personne autorisée : membre du personnel de l'Organisme municipal autorisé à accéder en tout ou en partie aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

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

Renseignements personnels : désigne toutes informations relatives à une personne physique (« **personne concernée** ») et permettent de l'identifier, c'est-à-dire qui révèlent de manière directe ou 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) et inclus dans tous les cas, un Renseignement personnel sensible.

À titre d'exemples, sont considérés comme des Renseignements personnels :

- Le nom, prénom et pseudonyme d'une personne ;
- L'âge ;
- L'origine ethnique ;
- L'adresse civique ;
- Le numéro de téléphone ;
- L'adresse courriel et les messages ;
- L'adresse IP et les données de géolocalisation ;
- Le niveau d'éducation ;
- Les informations sur la vie personnelle ;
- L'état matrimonial ;
- Les renseignements relatifs à un travail et aux antécédents professionnels, incluant les renseignements traduisant l'appréciation du travail par des supérieurs ou collègues de travail ;
- Le contenu des recherches effectuées en ligne et les préférences d'utilisateur ;
- Les données biométriques ;
- Les informations bancaires et financières, incluant les relevés fiscaux, les numéros de carte de crédit et de débit ;
- Le dossier médical, le numéro d'assurance maladie et les informations sur l'état de santé (ex. : notes, évaluations cliniques et diagnostics) ;
- Les relevés de compte de téléphone cellulaire utilisé ou non pour le travail ;
- Le numéro d'assurance sociale (NAS), le numéro de permis de conduire, le numéro de passeport ou d'autres identifiants similaires.

Renseignement personnel anonymisé : un Renseignement personnel est considéré comme anonymisé lorsque les données d'identifications sont retirées et détruites de sorte qu'il n'est donc pas possible d'établir un lien entre l'individu et les renseignements personnels le concernant.

Renseignement personnel dépersonnalisé : un Renseignement personnel est considéré comme dépersonnalisé lorsque ce renseignement 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 l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels : désigne la personne physique qui veille à assurer le respect et la mise en œuvre des Lois applicables sur la protection de la vie privée au sein de l'Organisme municipal.

4. Principes généraux

Les Lois québécoises sur la protection de la vie privée et certains contrats avec lesquels l'Organisme municipal est lié obligent l'Organisme municipal à se conformer aux principes généraux et obligations suivantes :

4.1. Responsabilisation et gouvernance

L'Organisme municipal est responsable de la protection des Renseignements personnels de ses employés qu'elle collecte, détient, utilise, traite, communique, conserve ou détruit.

4.2. Légalité, équité et transparence

Les Renseignements personnels des employés doivent être traités de manière légale, équitable et transparente tout au long de leur cycle de vie.

De plus, l'Organisme municipal doit informer ses employés à l'égard des politiques et des pratiques de gestion des Renseignements personnels qu'elle met en œuvre dans le cadre de ses activités. Ces politiques et pratiques doivent être rédigées en termes simples et clairs et être faciles d'accès.

4.3. Fins de la collecte et de l'utilisation

Les Renseignements personnels des employés doivent être recueillis uniquement pour des fins déterminées, explicites et légitimes, et ne doivent pas être traités ultérieurement d'une manière incompatible avec ces fins établies, à moins d'obtenir le consentement de la personne concernée pour utiliser ses Renseignements personnels à une autre fin légitime.

4.4. Exactitude et rectification

Les Renseignements personnels des employés doivent être à jour, complets et exacts au moment où l'Organisme municipal les utilise pour prendre une décision relative à la personne concernée. Cette obligation vise à sauvegarder l'intégrité de l'information, tant dans son fond que sa forme, et à s'assurer que la personne concernée ne subit pas un préjudice basé sur un renseignement qui est inexact ou désuet à son égard. Des mesures raisonnables doivent donc être prises pour que les Renseignements personnels soient effacés ou rectifiés en temps opportun.

4.5. Conservation et anonymisation

Les Renseignements personnels des employés ne doivent être conservés que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins légitimes pour lesquelles ils ont été recueillis. Dans la mesure du possible, le Responsable à la protection des Renseignements personnels de l'Organisme municipal doit veiller à ce que les Renseignements personnels des employés soient Anonymisés ou Dépersonnalisés, conformément à la **Politique d'anonymisation et de dépersonnalisation**, afin de réduire les risques d'Incident de confidentialité pour les employés concernés.

Une fois les fins de Traitement accomplies, les Renseignements personnels des employés doivent être détruits adéquatement. Ils peuvent également être Anonymisés pour être utilisés à des fins sérieuses et légitimes.

4.6. Sécurité et confidentialité

L'Organisme municipal a l'obligation de mettre en place des mesures de sécurité raisonnables propres à assurer la protection des Renseignements personnels des employés qu'elle détient, utilise, communique, conserve ou détruit, contre la perte, le vol ou tout accès, communication, copie, utilisation, traitement, modification ou destruction non autorisé ou abusif.

Ces mesures de sécurité doivent tenir compte notamment du degré de sensibilité des Renseignements personnels visés, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition, de leur méthode de conservation, de leur support et de leur format ainsi que des risques liés au respect de la vie privée.

Des mesures de sécurité adéquates devraient comprendre plusieurs couches de sécurité qui incluent, sans s'y limiter, des moyens techniques, matériels, organisationnels et administratifs.

5. Fins de Traitement légitimes

L'Organisme municipal peut utiliser les Renseignements personnels de ses employés pour des fins légitimes, dont celles qui sont décrites ci-dessous :

5.1. Gestion des ressources humaines

Pour permettre à l'Organisme municipal de réaliser ses activités de gestion des ressources humaines, notamment en ce qui concerne le processus du recrutement, l'exécution d'un contrat de travail, la cessation d'emploi, la gestion des performances et la formation des employés, la rémunération et les avantages sociaux, les services aux employés, la santé et à la sécurité au travail, ainsi que toute autre activité visant à la gestion des ressources humaines ou la protection des intérêts des employés.

5.2. Communication au syndicat d'appartenance de l'employé

Pour permettre à l'Organisme municipal de remplir ses obligations aux termes du syndicat d'appartenance de l'employé, le cas échéant.

5.3. Autres activités

Pour permettre à l'Organisme municipal de réaliser ses activités, telles que la gestion des demandes de citoyens, la prestation de services informatiques ou web, la sécurité de l'information, la réalisation d'audits et d'enquêtes internes, le respect des obligations de ses contrats commerciaux, etc.

5.4. Conformité avec la loi

Pour permettre à l'Organisme municipal de se conformer à ses obligations légales et à toute autre fin requise par la loi, incluant celle de divulguer des Renseignements personnels des employés aux autorités fiscales compétentes afin de se conformer aux lois fiscales applicables.

6. Exigences en matière de Traitement des Renseignements personnels des employés

Tout Traitement des Renseignements personnels des employés par l'Organisme municipal doit être réalisé à une fin nécessaire et légitime établie en plus de se conformer aux exigences suivantes :

6.1. Droit d'être informé des employés concernés

Avant de recueillir ou au moment de recueillir les Renseignements personnels des employés, l'Organisme municipal doit communiquer aux employés concernés les informations minimales suivantes :

- Les Renseignements personnels qu'il recueille à titre d'employeur;
- Les fins légitimes auxquelles ces Renseignements personnels sont recueillis;
- Les moyens par lesquels les Renseignements personnels sont recueillis;
- Les droits d'accès et de rectification prévus par la loi;
- Le droit à la désindexation, dans les circonstances prévues par la loi;
- Le droit pour la personne concernée de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation de ses Renseignements personnels en tout temps;

- Le nom du tiers pour qui la collecte est faite, le cas échéant;
- La possibilité que les Renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec, le cas échéant;
- La possibilité que les Renseignements personnels soient communiqués à des fournisseurs de services ou autres tiers;
- La durée de conservation de ces Renseignements personnels;
- Les coordonnées du Responsable de la protection des renseignements personnels.

Cette notification peut prendre plusieurs formes, dont :

- L'insertion de clauses spécifiques sur la protection des Renseignements personnels des employés dans les contrats de travail; et
- L'insertion de déclarations sur les Renseignements personnels des employés dans les systèmes informatiques pertinents.

6.2. Consentement et choix des employés

En principe, l'Organisme municipal peut traiter les Renseignements personnels de ses employés sans avoir à obtenir le consentement de chaque employé. À titre d'employeur, l'Organisme municipal a une obligation légitime de recueillir les Renseignements personnels de ses employés pour permettre une gestion saine et efficace de ses activités. Toutefois, les besoins d'information de l'Organisme municipal doivent être compatibles au droit des employés à la protection de leurs Renseignements personnels. En ce sens, le Traitement des Renseignements personnels des employés ne devrait normalement être effectuée qu'avec le consentement et au su des employés. À cet effet, le consentement des employés est obtenu pour les fins spécifiques identifiées à l'Annexe A des présentes.

6.3. Collecte

L'Organisme municipal peut recueillir les Renseignements personnels des employés uniquement pour des fins déterminées, explicites et légitimes, et cette collecte doit se limiter aux Renseignements personnels qui sont strictement nécessaires à la réalisation de ces fins. Si des Renseignements personnels d'un candidat à un emploi sont recueillis auprès de tiers, l'Organisme municipal doit s'assurer que la collecte a été effectuée par des moyens légitimes et légaux.

En tout temps, l'Organisme municipal doit s'assurer que les collectes effectuées ou envisagées sont autorisées par la loi et qu'elles respectent les politiques et pratiques de l'Organisme municipal à ce sujet.

6.4. Utilisation, conservation et destruction

Pour la presque totalité des Renseignements personnels des employés – y compris les dossiers relatifs à la paye et aux avantages sociaux, les dossiers personnels officiels et officieux, les enregistrements de navigation sur Internet, le courrier électronique et les pistes d'audit — les règles fondamentales suivantes doivent être respectées afin de maintenir un équilibre entre les droits de l'Organisme municipal et ceux des employés :

- L'Organisme municipal doit traiter les Renseignements personnels des employés qu'aux seules fins pour lesquelles ceux-ci ont été recueillis et ne conserver ces derniers que pour le temps dont elle en a besoin à ces fins, sauf si elle a le consentement de l'employé concerné de les utiliser à d'autres fins ou s'il doit, en vertu des lois applicables, utiliser ou communiquer les Renseignements personnels de l'employé à d'autres fins.
- L'Organisme municipal doit mettre en place des mesures de sécurité raisonnables propres à assurer la protection des Renseignements personnels de ses employés qu'elle détient, utilise, communique, conserve ou détruit, contre la perte, le vol ou tout accès, communication, copie, utilisation, traitement, modification ou destruction non autorisé ou abusif. Des mesures de sécurité adéquates devraient comprendre plusieurs couches de sécurité qui incluent, sans s'y limiter, des moyens techniques, matériels, organisationnels et administratifs permettant d'assurer la gestion des risques, des incidents et la continuité des activités.
- L'Organisme municipal doit s'assurer de ne pas détruire ou modifier illégalement les Renseignements personnels des employés. L'Organisme municipal doit également s'assurer de ne pas accéder, vendre ou fournir les Renseignements personnels des employés à un tiers de manière illégale ou sans autorisation.

Le Responsable à la protection des renseignements personnels de l'Organisme municipal décidera laquelle des mesures suivantes sera la plus adéquate pour minimiser les risques liés protection des Renseignements personnels des employés : (i) l'Anonymisation ou (ii) la Dépersonnalisation.

6.5. Divulgation à des tiers

Toute divulgation de Renseignements personnels d'employés à un fournisseur de services ou un partenaire commercial doit suivre les règles déterminées au sein de la « **Politique cadre de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels** » à la section 5.5 de cette politique.

6.6. Divulgation dans le cadre d'une transaction commerciale

Toute divulgation de Renseignements personnels d'employés nécessaire dans le cadre d'une transaction commerciale doit suivre les règles déterminées au sein de la « **Politique cadre de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels** » à la section 5.6 de cette politique.

6.7. Transfert à l'extérieur du Québec

Toute divulgation de Renseignements personnels d'employés à l'extérieur du Québec doit suivre les règles déterminées au sein de la « **Politique cadre de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels**» à la section 5.7 de cette politique.

6.8. Droit d'accès des employés

Les employés ont le droit de consulter leurs renseignements personnels et d'en contester l'exactitude et la complétude, s'il y a lieu.

L'Organisme municipal doit fournir aux personnes concernées qui en font la demande un accès gratuit à leurs Renseignements personnels et leur accorder la possibilité de les corriger, de les mettre à jour, de les rectifier ou de les effacer s'ils ne sont pas exhaustifs, complets ou exacts, sous réserve des exceptions prévues par la loi. Lorsqu'elle répond à une demande d'accès d'un employé, l'Organisme municipal doit d'abord s'assurer de vérifier l'identité de la personne qui fait la demande avant de lui transmettre ou de lui communiquer des Renseignements personnels.

La procédure et les modalités du droit d'accès sont détaillées dans le document intitulé la « **Procédure de demande d'accès, de rectification et de traitement des plaintes** ».

7. Responsable

Le Comité est responsable de la protection des Renseignements personnels des employés ainsi que de la mise en œuvre de la présente Politique et de son interprétation.

8. Signalement et réponse en cas de non-conformité

Toute personne ayant connaissance d'une atteinte ou d'une violation impliquant les Renseignements personnels d'un ou plusieurs employés doit le signaler au responsable désigné à l'article 7 des présentes. Pour toute autre atteinte ou violation impliquant des Renseignements personnels de personnes qui ne sont pas des employés de l'Organisme municipal, veuillez-vous référer à la « **Procédure de gestion et de notification en cas d'incident de confidentialité** ».

9. Autres membres du personnel

L'Organisme municipal doit également respecter et mettre en application la présente Politique lorsqu'elle exerce une Activité de traitement des Renseignements personnels des autres membres de son personnel, ce qui comprend notamment: (i) les personnes qui postulent auprès de l'Organisme municipal ou qui prenne part au processus de recrutement de l'Organisme municipal (ii) les anciens employés de l'Organisme municipal ainsi que (iii) les personnes non-employés qui travaillent dans les bureaux de l'Organisme municipal, dont les travailleurs autonomes, consultants, bénévoles et stagiaires.

10.Code d'éthique et de déontologie

En vertu du Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de l'Organisme municipal, les employés doivent fournir une information claire et précise dans le cadre de leurs interventions avec les citoyens, collègues et partenaires. Les employés sont tenus à la discrétion et doivent faire en sorte de ne pas utiliser ni communiquer de l'information confidentielle ou des Renseignements personnels dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions. Les employés agissent de manière à consulter l'information confidentielle ou des Renseignements personnels seulement si l'exercice de leurs fonctions l'exige.

11.Sanctions

Tout employé qui enfreint la présente Politique fera l'objet d'une sanction disciplinaire et pourra également être soumis à des poursuites civiles ou pénales si sa conduite enfreint les lois ou les règlements applicables.

12.Mise à jour

La présente Politique est révisée, au besoin, suivant l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des Renseignements personnel.

13. Entrée en vigueur

Ce document entre en vigueur à la date de son adoption par le Comité.

Annexe A – Consentement des employés

La présente Politique sur la protection des renseignements personnels des employés (ci-après la « **Politique** ») est conçue de manière à respecter les lois applicables concernant la protection des renseignements personnels. En plus d'être assujettie à ces exigences la Ville de Donnacona (l' « **Organisme municipal** ») 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 l'Organisme municipal.

La présente Politique décrit les principes relatifs aux activités de traitement, dont notamment à la collecte, la conservation, l'usage, le partage, la communication et la destruction de vos Renseignements personnels, ainsi que les responsabilités qui incombent à l'Organisme municipal pour assurer la sécurité et la confidentialité de vos Renseignements personnels.

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

- traiter les demandes d'emploi et les curriculum vitæ;
- offrir les avantages sociaux et corporatifs;
- constituer et maintenir à jour votre dossier d'employé;
- communiquer des nouvelles concernant l'Organisme municipal et ses employés;
- tenir des événements corporatifs, tels des activités d'équipe, des célébrations ou autre;
- souligner des anniversaires (naissance et d'années de service) ou autre accomplissement d'un (ou des) employés;
- offrir de la formation aux employés;
- faire des affichages incluant des images et vidéos pouvant identifier des employés sur les pages du site Web, intranet et des réseaux sociaux de l'Organisme municipal;
- effectuer des sondages, questionnaires ou tenir des registres concernant les activités de l'Organisme municipal;
- communiquer des informations aux autres entités du groupe corporatif de l'Organisme municipal;
- toute autre utilisation permise ou requise par contrat ou les lois applicables.

L'Organisme municipal 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. L'Organisme municipal 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 **retirer votre consentement** au traitement de vos Renseignements personnels pour une ou des finalités identifiées en communiquant avec le Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

Responsable à la protection des renseignements personnels : Pierre-Luc Gignac
Courriel : gignacpl@villededonnacona.com
Téléphone : 418-285-0110 poste 246

Votre demande devra être acheminée par écrit.

Annexe B – Attestation

Nom	Attestation
[prénom] [nom] [numéro de l'employé – si applicable]	Je, [insérer le nom de l'employé] 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 l'Organisme municipal. J'ai bien lu et compris les dispositions de la Politique. Je comprends et confirme que j'ai donné mon consentement libre, manifeste et éclairé à la collecte et au traitement de mes Renseignements personnels dans le cadre de mon emploi et pour les fins spécifiques énumérées à l'Annexe A de la Politique, par l'Organisme municipal (mon employeur) et le cas échéant, par les tiers autorisés. Je confirme avoir eu l'opportunité de retirer mon consentement en temps opportun, pour une (ou des) Activité(s) de traitement déterminées. Je confirme et consens à recevoir des communications de la part de l'Organisme municipal, et le cas échéant, de tiers autorisés, dans le cadre de mon emploi, afin notamment, de bénéficier des avantages relatifs à mon emploi. Je comprends que mon consentement pourrait être redemandé ultérieurement pour une (ou des) Activité(s) de traitement déterminées.
Signature : Date :	_____ _____