



POLITIQUE SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS, LA PROTECTION ET LA CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Ville de Montmagny

22 septembre 2023

1. PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT que la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) (ci-après la « Loi sur l'accès ») a comme objectif d'assurer la transparence des organismes publics, tels que les municipalités, et la protection des renseignements personnels;

CONSIDÉRANT les obligations imposées aux organismes publics par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (Loi 25), sanctionnée le 22 septembre 2021;

CONSIDÉRANT que la Ville de Montmagny (ci-après « Ville ») produit, reçoit et utilise des documents qui constituent une importante source informationnelle et qui sont susceptibles de contenir des renseignements personnels

CONSIDÉRANT que la Ville est responsable d'assurer la protection des informations qu'elle détient;

La Ville se dote de la présente politique afin de prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection des renseignements personnels qu'elle détient :

2. OBJECTIFS

La présente politique a pour but de préciser les règles de gouvernance à l'égard des renseignements personnels qu'elle détient dans le cadre de ses opérations et de sa mission et de définir les mesures applicables en matière de protection des renseignements personnels.

Notamment, la politique vise les objectifs suivants :

- Protéger les renseignements personnels recueillis par la Ville tout au long de leur cycle de vie ;
- Responsabiliser l'ensemble du personnel en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels ;
- Assurer le traitement sécuritaire des demandes d'accès à l'information reçues;
- Désigner le responsable de la protection des renseignements personnels;
- Définir la composition et le mandat du Comité sur l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels (ci-après le « Le Comité »);
- Définir un cadre de gestion des incidents de confidentialité;
- Définir un cadre de gestion portant sur l'utilisation ou la communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production statistique.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des services du personnel de la Ville. Elle encadre toutes ses activités et doit être prise en compte dans les orientations stratégiques de la Ville, ainsi que dans le cadre de son processus décisionnel.

La politique s'applique également à toutes personnes liées à la Ville par un contrat de service, de construction ou d'approvisionnement.

La politique est complémentaire à la Politique de gestion intégrée des documents et des archives de la Ville de Montmagny.

4. CADRE LÉGAL

La présente politique s'appuie sur les lois suivantes :

- *La Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1);
- *La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1);
- *La Loi concernant le cadre juridique des technologies et de l'information* (RLRQ, c. C-1.1);
- *Le Code civil du Québec* (RLRQ, c. C-47.1)
- *La Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12)

5. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (ci-après « responsable de l'accès ») est responsable de l'application de la Politique. Cette fonction est dévolue à la greffière ou au greffier de la Ville.

6. DROIT D'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET DE RECTIFICATION

6.1. Droit d'accès

Sous réserve des restrictions prévues à la Loi sur l'accès, la Ville rend accessible à toute personne qui en fait la demande aux documents qu'elle détient, quelle que soit leur forme.

Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout renseignement personnel la concernant et de recevoir l'information relative à ces renseignements détenus par la Ville, sauf exception prévu par la Loi sur l'accès.

Conformément à la Loi sur l'accès, les notes personnelles, les esquisses, les brouillons, les ébauches, les notes préparatoires ou autres documents de même nature ne font pas partie des documents accessibles. Elle n'est pas non plus tenue de confectionner un document pour répondre à la demande ni d'effectuer tout exercice de calcul ou de comparaison de l'information contenue dans les documents.

Pour être recevable, la demande d'accès à un document doit être suffisamment précise pour permettre de le trouver.

Également, les renseignements personnels, soit les renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent, directement ou indirectement, de l'identifier, doivent être caviardés avant de donner l'accès au document. En aucun cas la Ville ne peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.

6.2. Droit de rectification

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.

Lorsqu'il est refusé 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.

Lorsque le responsable de l'accès accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout renseignement personnel, il délivre sans frais à la personne concernée requérante, une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait de celui-ci.

7. PROCÉDURE D'ACCÈS AUX DOCUMENTS OU DE RECTIFICATION

7.1. Procédure d'accès

Une demande d'accès peut être formulée au responsable de l'accès par écrit ou de façon verbale. Toutefois, si la demande est faite verbalement, celle-ci ne peut faire l'objet d'une révision en vertu de la Loi sur l'accès et le responsable de l'accès n'est pas tenu de répondre de façon écrite.

Le responsable de l'accès accuse réception au demandeur dans les meilleurs délais à la suite de la réception de sa demande. Il doit répondre à celle-ci dans un délai de 20 jours à compter de la date de réception puis, sur paiement des frais qui peuvent être exigés pour la transcription, la reproduction et la transmission des documents (*Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (chapitre A-2.1, r.3), lui donner l'accès. Il peut également se prévaloir d'un délai supplémentaire de 10 jours si le traitement de la demande dans le délai prévu de 20 jours ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de l'organisme public, et ce, en avisant par écrit le demandeur à l'intérieur de ce délai initial.

L'accès des documents peut se faire en transmettant une copie numérique ou papier au demandeur. L'accès peut également s'effectuer par la consultation des documents sur place, aux jours et heures d'ouverture des bureaux de la Ville en vigueur. Dans ce dernier cas, l'accès aux documents est donné gratuitement.

Tout refus de l'accès à un document doit être justifié par le responsable de l'accès. Dans un tel cas, le demandeur peut demander une révision de la décision devant la Commission de l'accès à l'information. Également, le responsable de l'accès peut demander à la Commission l'autorisation de ne pas tenir compte de toutes demandes manifestement abusives par leur nombre, leur caractère répétitif ou leur caractère

systématique ou d'une demande dont le traitement serait susceptible de nuire sérieusement aux activités de l'organisme.

Le responsable de l'accès veille à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé, le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi sur l'accès.

7.2. Procédure de rectification

Une demande de rectification ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant son identité à titre de personne concernée ou à titre de représentant, d'héritier ou de successible ou à titre de liquidateur de la succession, ou de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès de cette dernière, ou de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé.

Telle demande est adressée au responsable de l'accès de la Ville.

La procédure prévue à l'article 7.1 pour le traitement d'une demande d'accès à un document s'applique.

8. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

La collecte des renseignements par la Ville s'effectue en toute transparence avec le consentement manifeste (évident et certain), libre (exempt de contrainte) et éclairé (en toute connaissance de cause) de l'utilisateur et uniquement dans les cas où les renseignements recueillis sont nécessaires aux fins de ses activités. Ce consentement est donné pour des fins spécifiques et pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé.

La Ville adopte toute directive nécessaire à l'encadrement de la collecte des renseignements personnels, notamment dans le cadre d'un sondage, de l'inscription à une activité de loisir ou d'un processus d'embauche.

Au moment de la collecte de tout renseignement personnel, la Ville doit notamment indiquer :

- Les fins auxquelles tout renseignement personnel est requis ;
- Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande de collecte de renseignement personnel ;
- Les conséquences, pour la personne concernée, d'un refus de répondre à la demande de collecte ;
- Les conséquences, pour la personne concernée, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements personnels suivant une demande facultative ;
- Les droits d'accès et de rectification aux renseignements personnels collectés ;
- Les moyens par lesquels tout renseignement personnel est recueilli ;

- Les précisions nécessaires relativement (1) au recours par la Ville à une technologie afin de recueillir tout renseignement personnel, comprenant des fonctions qui permettent l'identification, la localisation ou le profilage de la personne concernée et (2) aux moyens offerts, à la personne concernée, pour en activer ou désactiver les fonctions ;
- Les précisions relatives à la durée de conservation de tout renseignement personnel ;
- Les coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels au sein de la Ville.

La Ville requiert un consentement écrit et daté de la part de la personne concernée pour tous renseignements personnels collectés par l'un de ses services et nécessaires pour mener convenablement ses activités et sa mission.

8.1. Type de renseignements personnels recueillis par les services

L'annexe II énumère les divers documents contenant des renseignements personnels.

9. UTILISATION ET COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Ville limite l'utilisation des renseignements personnels aux seules fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Seuls les employés qui doivent collecter et prendre connaissance des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions y ont accès. Elles s'engagent à prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité de ceux-ci par la signature d'un engagement de confidentialité lors de leur embauche ou en cours d'emploi, le cas échéant.

La Ville ne peut utiliser ni communiquer à d'autres fins des renseignements déjà recueillis sans le consentement écrit de la personne visée.

Toute utilisation ou communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée est soumise préalablement au responsable de l'accès afin qu'il puisse évaluer la conformité et la validité de cette utilisation ou communication avec les dispositions de la Loi sur l'accès. Si cette transmission est conforme, il doit l'inscrire au registre de communication de renseignements personnels de la Ville.

Une copie de la présente politique est remise à chaque employé par le Service des ressources humaines lors de son embauche.

10. DÉTENTION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Ville conserve les renseignements personnels uniquement pendant la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles elles ont été recueillies et conformément aux délais de conservation indiqués dans le calendrier de conservation approuvé par BAnQ. Ce calendrier établit la durée de vie ou de conservation des documents selon leur nature.

Outre les documents qui sont détruits ou versés aux archives en fonction des délais indiqués au calendrier de conservation, les renseignements personnels qui ne servent plus pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis sont détruits ou anonymisés pour utilisation à des fins publiques.

Tous les documents et les renseignements personnels sont détruits par déchiquetage.

11. ACQUISITION, DÉVELOPPEMENT OU REFONTE D'UN SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE

Avant de procéder à l'acquisition, au développement ou à la refonte des systèmes de gestion des renseignements personnels, la Ville doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

Aux fins de cette évaluation, la Ville doit consulter, dès le début du projet, le responsable de l'accès.

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet, le responsable de l'accès peut, à toute étape, suggérer des mesures de protection des renseignements personnels, dont notamment :

- 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 tout document relatif au projet, tel qu'un cahier des charges ou un contrat ;
- une description des responsabilités des participants au projet en matière de protection des renseignements personnels ;
- la tenue d'activités de formation sur la protection des renseignements personnels pour les participants au projet.

La Ville doit également s'assurer que dans le cadre du projet, le système de gestion des renseignements personnels permet qu'un renseignement personnel informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

12. SONDAGES

Avant d'effectuer, ou de permettre à une tierce partie d'effectuer un sondage auprès des personnes concernées pour lesquelles la Ville détient, recueille ou utilise des renseignements personnels, le responsable de l'accès devra préalablement faire une évaluation des points suivants :

- la nécessité de recourir au sondage ;

- l’aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

13. UTILISATION OU COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES FINS D’ÉTUDE, DE RECHERCHE OU DE PRODUCTION DE STATISTIQUES

La Ville peut utiliser des renseignements dépersonnalisés à des fins d’étude, de recherche ou de production de statistique. Dans ce cas, l’information recueillie doit porter et contribuer à la mission de la Ville et toute mesure raisonnable doit être mise en place afin de limiter les risques que quiconque puisse identifier une personne.

La Ville peut également communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à un organisme reconnu qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d’étude, de recherche ou de production de statistique. Dans un tel cas, une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être faite et les renseignements peuvent être transmis si cette évaluation est positive. Notamment, cette analyse doit déterminer que :

- L’objectif de l’étude, de la recherche ou de la production statistique ne peut être atteint que si les renseignements sont communiqués, sous une forme permettant d’identifier les personnes concernées;
- Il est déraisonnable d’exiger que la personne ou l’organisme obtienne le consentement des personnes concernées;
- L’objectif de l’étude, de la recherche ou de la production statistique l’emporte, eu égard à l’intérêt public, sur l’impact de la communication et de l’utilisation des renseignements sur la vie privée des personnes concernées;
- Les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité;
- Seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.

La personne ou l’organisme qui souhaite utiliser des renseignements personnels à des fins d’étude, de recherche ou de production de statistiques doit :

- Faire sa demande par écrit;
- Joindre à sa demande une présentation détaillée des activités d’étude, de recherche ou de production de statistique;
- Exposer les motifs qui soutiennent que les critères mentionnés au paragraphe précédent sont remplis;
- Mentionner toutes les personnes et tous les organismes à qui il fait une demande similaire aux fins de la même étude, recherche ou production de statistiques;
- Décrire les différentes technologies ou méthodes qui seront utilisées pour effectuer le traitement des renseignements;
- Transmettre la décision documentée d’un comité d’éthique de la recherche relative à cette étude, recherche ou production de statistiques, le cas échéant.

Lorsque la Ville communique des renseignements personnels en vertu du présent article, elle doit préalablement conclure une entente avec la personne ou l’organisme

à qui elle les transmet. Cette entente doit être conforme aux critères et aux conditions énumérées à l'article 67.2.3 de la Loi sur l'accès.

14. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PARTIES PRENANTES

La Ville est responsable de protéger les renseignements personnels qu'elle détient et d'en assurer la confidentialité. À cette fin, la collaboration de l'ensemble du personnel est essentielle et chacune des parties prenantes doit assumer les responsabilités suivantes :

14.1. Le maire

La personne ayant la plus haute autorité au sein d'un organisme public veille au respect et à la mise en œuvre de la présente politique. Elle exerce la fonction de responsable de l'accès aux documents et celle de responsable de la protection des renseignements personnels.

Ces fonctions peuvent être déléguées par écrit, en tout ou en partie, à un membre de l'organisme public ou de son personnel de direction. Cette personne doit pouvoir les exercer de manière autonome. À cette fin, le maire de la Ville de Montmagny désigne la directrice du greffe, des affaires juridiques et de l'urbanisme et greffière pour exercer la fonction de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, ainsi que l'assistante-greffière à titre de substitut lors de l'absence de la greffière.

14.2. Le directeur général

Le directeur général est responsable du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Il désigne ses membres et veille au bon fonctionnement de ce comité.

Notamment, il offre le soutien nécessaire au personnel dans l'application de la présente politique et veille à la disponibilité des ressources financières, humaines et matérielles nécessaires pour la mise en œuvre des mesures de protection des renseignements personnels.

14.3. Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Le responsable de l'accès traite les demandes d'accès aux documents de la Ville faites en vertu de la Loi sur l'accès. Il est tenu de traiter et de répondre à la demande en respect des règles dictées par cette loi. Dans la réalisation de ses tâches, il s'adjoint la collaboration des divers services pour trouver les documents demandés et il porte assistance au demandeur, le cas échéant.

Il siège d'office sur le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Il soutient et conseille les divers services de la Ville en lien avec l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels, notamment en examinant et en validant tout projet de collecte de données, de développement technologique, de sondage ou de questionnaire qui peuvent avoir une incidence sur les renseignements personnels.

Il assure la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, de la collecte à la destruction. Entre autres, il développe des outils de formation et de sensibilisation adressés au personnel de la Ville par rapport à la cueillette d'informations personnelles, à leur protection et à leur caractère confidentiel. Il est également responsable de la diffusion de la présente politique sur le site internet de la Ville.

Il est responsable de la tenue, de la mise à jour et de la conservation du registre des incidents de confidentialité et du registre de communication de renseignements personnels sans consentement.

14.4. Le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Le comité est mis en place afin de renforcer la protection des renseignements personnels et de contribuer à mettre en œuvre la présente politique. Il est composé des personnes suivantes :

- La directrice du greffe, des affaires juridiques et de l'urbanisme, à titre de responsable de l'accès;
- L'assistante-greffière, à titre de secrétaire;
- Le directeur des finances, de l'approvisionnement et des technologies de l'information, à titre de responsable de la sécurité de l'information;
- La directrice des ressources humaines, à titre de responsable de la protection des renseignements personnels des employés

Si requis, le comité s'adjoit la technicienne en gestion documentaire et le coordonnateur en technologies de l'information ou toute autre personne dont l'expertise est utile pour les soutenir, les conseiller et les guider dans leurs prises de décisions.

Le comité relève du directeur général de la Ville et est chargé de soutenir le responsable de l'accès dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi sur l'accès et de la présente politique.

Il a notamment pour mandat :

- D'approuver la présente politique et ses règles de gouvernance, ainsi que de sa mise à jour sur une base annuelle ou selon les changements significatifs;
- Assurer l'évaluation du niveau de risque des renseignements personnels de la Ville et des facteurs relatifs à la vie privée;

- De rédiger et mettre en place toutes directives ou plan d'action en matière de protection des renseignements personnels et en matière de gestion des incidents de confidentialité;
- De veiller à la protection des renseignements personnels, notamment en participant à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou de prestation de services électroniques impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels;
- De définir et d'approuver les orientations municipales en matière de protection des renseignements personnels;
- De planifier et assurer la réalisation d'activités de formation;
- De formuler des avis et suggérer des mesures de protection sur tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte du système d'information, incluant la vidéosurveillance et l'instauration d'une nouvelle technologie;

Dans le cadre de sa mission, les membres du comité se réunissent au moins une fois par année, selon les besoins. Il doit rendre compte au directeur général de chacune de ses rencontres.

14.5. Les gestionnaires

Les gestionnaires s'assurent de la mise en œuvre des obligations découlant de la Loi sur l'accès, de la présente politique et de toutes autres directives ou plans qui pourraient être élaborés par le responsable de l'accès ou le comité, ainsi que de leur respect par les membres de leur service.

Ils procèdent à l'inventaire des documents et des logiciels informatiques susceptibles de recueillir et de contenir des renseignements personnels et s'assurent que l'accès à ces renseignements est sécuritaire.

Ils informent également le responsable de l'accès de tout incident de confidentialité commis. Ils collaborent avec celui-ci pour toute demande ou interrogation qu'il pourrait leur soumettre.

14.6. Le personnel

Le personnel collabore à la mise en œuvre des obligations découlant de la Loi sur l'accès, de la présente politique et de tous autres directives ou plans qui pourraient être élaborés par le responsable de l'accès ou le comité. Ils agissent sous les directives de leur gestionnaire respectif.

Entre autres, ils sont appelés à recueillir les renseignements personnels qui sont nécessaires uniquement pour la réalisation des divers mandats ou programmes qui leur sont confiés et veillent à la destruction sécuritaire de ces renseignements lorsqu'ils ne sont plus utiles, le tout conformément aux règles contenues au calendrier de conservation de la Ville.

Ils collaborent à la recherche des documents qui sont demandés dans le cadre d'une demande d'accès à un document.

Ils doivent déclarer tout incident de confidentialité à leur gestionnaire.

15. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Un incident de confidentialité correspond à une consultation, une utilisation ou la communication non autorisée d'un renseignement personnel ou la perte ou toute autre atteinte à ces renseignements.

Tout incident de confidentialité doit être rapporté au responsable de l'accès le plus rapidement possible par toute personne qui s'en rend compte.

Lorsqu'un incident de confidentialité survient ou qu'il existe des motifs qu'un tel incident est arrivé, la Ville doit prendre toutes les mesures nécessaires et raisonnables pour limiter les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

Le responsable de l'accès doit réviser l'information rapportée afin de déterminer s'il s'agit d'un incident de confidentialité et dans l'affirmative :

- Inscrire l'information pertinente au registre des incidents de confidentialité de la Ville ;
- Aviser la Commission d'accès à l'information et toute personne concernée par l'incident de confidentialité ;
- Identifier et recommander l'application de mesures d'atténuation appropriées, le cas échéant.

Le registre des incidents de confidentialité doit être tenu à jour et conservé pendant une période minimale de 5 ans après la date ou la période au cours de laquelle l'incident est survenu.

16. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute personne physique qui estime que la Ville n'assure pas la protection des renseignements personnels de manière conforme à la Loi sur l'accès peut porter plainte de la manière suivante :

- Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.
- Telle demande est adressée au responsable de l'accès de la Ville.
- Le responsable de l'accès avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.
- Le responsable de l'accès donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
- Si le traitement de la plainte dans le délai prévu de vingt jours paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Ville, le responsable de l'accès peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une

période raisonnable et en donne avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre ce dernier.

- Dans le cadre du traitement de la plainte, le responsable de l'accès peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.
- À l'issue de l'examen de la plainte, le responsable de l'accès transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.
- Si le plaignant n'est pas satisfait de la réponse obtenue ou du traitement de sa plainte, il peut s'adresser par écrit à la Commission d'accès à l'information.

17. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Toute personne qui enfreint les dispositions de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires, en fonction de la gravité et des conséquences du geste. Ces mesures peuvent inclure la révocation des droits d'accès aux ressources concernées, une réprimande, une suspension ou un congédiement, et ce, conformément aux dispositions de la convention collective en vigueur.

18. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 22 septembre 2023.