



Grandè-Vallée

LE BONHEUR DE VIVRE CÔTE-À-CÔTE

POLITIQUE-CADRE SUR LA GOUVERNANCE
EN MATIÈRE DE PROTECTION
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adoptée le 25 septembre 2023

Résolution 2023-0233

Table des matières

1.	INTRODUCTION	3
2.	OBJET	3
3.	CADRE NORMATIF	3
4.	DÉFINITIONS.....	3
5.	CHAMP D'APPLICATION	5
6.	TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
6.1.	Collecte	5
6.2.	Utilisation.....	5
6.3.	Communication.....	6
6.4.	Conservation	7
6.5.	Destruction et anonymisation.....	7
6.6.	Consentement.....	7
7.	REGISTRES	7
8.	ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE	8
9.	ACTIVITÉS DE RECHERCHE ET ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	9
10.	SONDAGE	10
11.	DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES	10
12.	TRAITEMENT DES PLAINTES	11
13.	SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	11
14.	INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	11
15.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	12
15.1.1.	Le RPRP :	12
15.1.2.	Le comité :.....	12
15.1.3.	Direction des services	14
15.1.4.	Toute personne traitant des renseignements personnels détenus par la Municipalité	14
16.	ACTIVITÉS DE FORMATION ET SENSIBILISATION.....	15
17.	SANCTIONS.....	15
18.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	15

1. INTRODUCTION

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la Municipalité de Grande-Vallée (la « Municipalité ») traite des renseignements personnels, notamment ceux des citoyens et de ses employés. À ce titre, elle reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les renseignements personnels qu'elle détient.

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, la Municipalité s'est dotée de cette politique. Celle-ci énonce les principes cadres applicables à la protection des renseignements personnels que la Municipalité détient tout au long du cycle de vie de ceux-ci et aux droits des personnes concernées.

La protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité incombe à toute personne qui traite ces renseignements. Celle-ci doit comprendre et respecter les principes de protection des renseignements personnels inhérents à l'exercice de ses fonctions ou qui découlent de sa relation avec la Municipalité.

2. OBJET

La politique :

- énonce les principes encadrant la gouvernance de la Municipalité à l'égard des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie et de l'exercice des droits des Personnes concernées;
- prévoit le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
- définit les rôles et responsabilités en matière de protection des renseignements personnels à la Municipalité;
- décrit les activités de formation et de sensibilisation que la Municipalité offre à son personnel.

3. CADRE NORMATIF

La politique s'inscrit dans un contexte régi notamment par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics* et sur la protection des renseignements personnels. Conformément à cette Loi, la politique en vigueur est accessible via le site Internet de la Municipalité.

4. DÉFINITIONS

Aux fins de la politique, les termes suivants désignent :

CAI : la Commission d'accès à l'information du Québec.

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

Cycle de vie : l'ensemble des étapes visant le traitement d'un renseignement personnel soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ou ÉFVP : la démarche préventive qui vise à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui entraîneraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des personnes concernées.

Incident de confidentialité: désigne toute consultation, utilisation ou communication non autorisées par la loi d'un renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.

Loi : désigne la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Personne concernée : désigne une personne physique à qui se rapportent les renseignements personnels.

Politique : désigne la Politique-cadre sur la gouvernance des renseignements personnels.

Renseignement personnel : désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement, soit par le recours à cette seule information ou indirectement, soit par combinaison avec d'autres informations. Ce terme englobe aussi un renseignement personnel sensible lorsque ce n'est pas spécifiquement prévu à la politique.

Responsable de l'accès aux documents ou RAD : désigne la personne qui, au sein de la Municipalité, exerce cette fonction et qui doit répondre aux demandes d'accès aux documents selon la Loi.

Renseignement personnel sensible : désigne tout renseignement personnel qui, par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison de la manière dont il est utilisé ou communiqué suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

Responsable de la protection des renseignements personnels ou RPRP : désigne la personne qui, au sein de la Municipalité, exerce cette fonction et veille à y assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi concernant la protection des renseignements personnels.

5. CHAMP D'APPLICATION

La politique s'applique aux renseignements personnels détenus par la Municipalité et à toute personne qui traite des renseignements personnels que celle-ci détient.

6. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La protection des renseignements personnels est assurée tout au long de leur cycle de vie dans le respect des principes suivants, sauf exception prévue par la Loi.

6.1. Collecte

6.1.1. La Municipalité ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités. Avant de recueillir des renseignements personnels, la Municipalité détermine les fins de leur traitement.

6.1.2. La collecte de renseignements personnels se fait auprès de la personne concernée.

6.1.3. Au moment de la collecte, et par la suite, sur demande, la Municipalité informe les personnes concernées, notamment, des fins et des modalités de traitement de leurs renseignements personnels et de leurs droits quant à ces renseignements, notamment au moyen d'une politique de confidentialité des renseignements personnels.

6.2. Utilisation

6.2.1. La Municipalité n'utilise les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis. Cependant, la Municipalité peut modifier ces fins si la personne concernée y consent préalablement.

6.2.2. Elle peut également les utiliser à des fins secondaires sans le consentement de la personne concernée, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- lorsque l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les renseignements ont été recueillis;
- lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;

- lorsque l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi;
 - lorsque l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que les renseignements sont dépersonnalisés, le cas échéant.
- 6.2.3.** Lorsqu'elle utilise les renseignements personnels à des fins secondaires dans l'un des trois premiers cas de figure énumérés à l'article 6.2.2 ci-dessus, elle doit consigner une telle utilisation au registre prévu à cet effet, tel que décrit à l'article 7.1.3.
- 6.2.4.** Lorsque la Loi le prévoit expressément ou lorsqu'un traitement de renseignements personnels est jugé plus à risque pour les personnes concernées, la Municipalité entreprend une ÉFVP en vertu de l'article 8 de la politique afin de mitiger les risques identifiés.
- 6.2.5.** La Municipalité établit et tient à jour un inventaire des fichiers de renseignements personnels qu'elle recueille, utilise et communique. Cet inventaire contient minimalement :
- les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier;
 - la provenance des renseignements versés à chaque fichier;
 - les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier;
 - les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions;
 - les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.
- 6.2.6.** Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à cet inventaire, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la Loi.

6.3. Communication

- 6.3.1.** Sous réserve des exceptions prévues par la Loi, la Municipalité ne peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la

personne concernée. Le consentement doit être donné expressément lorsque des renseignements personnels sensibles sont en cause.

6.3.2. Lorsque des renseignements personnels sont communiqués à un mandataire ou un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services ou pour l'exécution d'un mandat, la Municipalité doit conclure une entente avec le fournisseur de services ou le mandataire qui comprend les dispositions contractuelles types de la Municipalité.

6.3.3. Lorsque les renseignements personnels sont communiqués à des tiers hors Québec, la Municipalité procède à une ÉFVP conformément à l'article 8 de la politique. Une communication à des tiers est consignée au registre prévu cet effet.

6.4. Conservation

6.4.1. La Municipalité prend toutes les mesures raisonnables afin que les renseignements personnels qu'elle détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.

6.4.2. La Municipalité conserve les renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire pour mener ses activités, sous réserve de délais prévus à son calendrier de conservation.

6.5. Destruction et anonymisation

6.5.1. Lorsque sont atteintes les finalités pour lesquelles les renseignements personnels ont été collectés, ces renseignements sont détruits ou anonymisés, le cas échéant, sous réserve de la Loi sur les archives, et suivant les délais prévus au calendrier de conservation et aux règles de gestion des documents de la Municipalité.

6.6 Consentement

6.6.1 Lorsque la Loi exige l'obtention d'un consentement, celui-ci est manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il est demandé à chacune de ses fins, en termes simples et clairs. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

7. REGISTRES

7.1. Conformément à la Loi, la Municipalité tient à jour les registres suivants :

7.1.1. Registre des communications de renseignements personnels sans le consentement d'une personne concernée lorsque la Municipalité communique :

- l'identité d'une personne concernée à une personne ou à un organisme privé afin de recueillir des renseignements déjà colligés par ces derniers;
- des renseignements personnels nécessaires à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non expressément prévue par la loi;
- des renseignements personnels nécessaires à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'une ordonnance, d'une directive ou d'un règlement qui établit les conditions de travail;
- des renseignements personnels à un mandataire ou à un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services;
- des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;
- des renseignements personnels dans les cas visés par l'article 68 de la Loi, après avoir effectué une ÉFVP.

7.1.2 Registre des ententes de collecte conclues aux fins de l'exercice des fonctions ou de la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel la Municipalité collabore pour la prestation de services ou la réalisation d'une mission commune.

7.1.3 Registre des utilisations de renseignements personnels au sein de la Municipalité à d'autres fins et sans le consentement de la personne concernée lorsque cette utilisation est compatible avec les fins pour lesquelles ils ont été recueillis, qu'elle est clairement à l'avantage de la personne concernée ou qu'elle est nécessaire à l'application d'une loi au Québec.

7.1.4 Registre des communications d'information concernant un incident de confidentialité à une personne ou à un organisme susceptible de réduire le risque de préjudice grave associé à un incident de confidentialité.

7.1.5 Registre des incidents de confidentialité.

8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

8.1. La Municipalité réalise une ÉFVP, notamment dans le contexte des traitements suivants de renseignements personnels :

- avant d'entreprendre un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique des renseignements personnels;
 - avant de recueillir des renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel elle collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune;
 - avant de communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
 - lorsqu'elle entend communiquer des renseignements personnels, sans consentement des personnes concernées, conformément à l'article 68 de la Loi;
 - lorsqu'elle entend communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec ou confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec le soin de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver de tels renseignements pour son compte.
- 8.2.** En effectuant une ÉFVP, la Municipalité tient compte de la sensibilité des renseignements personnels à être traités, des fins de leur utilisation, de leur quantité, de leur distribution et de leur support, ainsi que de la proportionnalité des mesures proposées pour protéger les renseignements personnels.
- 8.3.** De plus, lorsque les renseignements personnels sont communiqués à l'extérieur du Québec, la Municipalité s'assure que ceux-ci bénéficient d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus.
- 8.4.** La réalisation d'une ÉFVP sert à démontrer que la Municipalité a respecté toutes les obligations en matière de protection des renseignements personnels et que toutes les mesures ont été prises afin de protéger efficacement ces renseignements.

9. ACTIVITÉS DE RECHERCHE ET ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 9.1.** Des chercheurs peuvent demander l'accès à des renseignements personnels à des fins de recherche. Une telle demande doit être soumise au RPRP de la Municipalité ;

- 9.2.** Lorsque l'ÉFVP conclut que des renseignements personnels peuvent être communiqués à cette fin, la Municipalité doit conclure une entente avec les chercheurs qui contient les dispositions contractuelles types de la Municipalité et toute mesure supplémentaire identifiée dans l'ÉFVP.

10. SONDAGE

Le comité AIPRP doit être consulté lorsque la Municipalité désire réaliser un sondage nécessitant la collecte et l'utilisation de renseignements personnels. Le comité doit procéder à l'évaluation de la nécessité du sondage et de son aspect éthique en tenant compte de la sensibilité, de la nature des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation. Il émet également des recommandations quant à la gestion des renseignements recueillis. Les résultats du sondage doivent être soumis au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels avant leur diffusion, tant à l'interne qu'à l'externe.

11. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

11.1. Sous réserve de ce que prévoient les lois applicables, toute personne concernée dont les renseignements personnels sont détenus par la Municipalité dispose notamment des droits suivants :

- le droit d'accéder aux renseignements personnels détenus par la Municipalité et d'en obtenir une copie, que ce soit en format électronique ou non électronique; - à moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses, un renseignement personnel informatisé recueilli auprès d'une personne concernée et non pas créé ou inféré à partir d'un renseignement personnel la concernant, lui est communiqué dans un format technologique structuré et couramment utilisé, à sa demande. Ce renseignement est aussi communiqué, à sa demande, à toute personne ou à tout organisme autorisé par la loi à recueillir un tel renseignement.
- le droit de faire rectifier tout renseignement personnel incomplet ou inexact détenu par la Municipalité;
- le droit d'être informée, le cas échéant, que des renseignements personnels sont utilisés pour prendre une décision fondée sur un traitement automatisé.

11.2. Bien que le droit d'accès puisse être exercé en tout temps, l'accès aux documents contenant ces renseignements est assujéti à certaines exceptions identifiées dans la Loi.

- 11.3.** Les documents contenant des renseignements personnels peuvent être consultés sur place ou être accessibles d'une autre manière, avec ou sans paiement de frais. Le cas échéant, la Municipalité informe la personne concernée de l'obligation de payer des frais avant de traiter sa demande.
- 11.4.** Les demandes d'accès ou de rectification de renseignements personnels par les personnes concernées peuvent être faites par écrit au RPRP.
- 11.5.** Les demandes d'accès ou de rectification aux renseignements personnels doivent être suffisamment précises pour permettre au RPRP de localiser lesdits renseignements personnels. Le droit d'accès ne s'applique qu'aux renseignements personnels existants.

12. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute plainte relative aux pratiques de protection des renseignements personnels de la Municipalité ou de sa conformité aux exigences de la Loi qui concernent les renseignements personnels doit être transmise au RPRP, lequel doit y répondre dans un délai de 20 jours. Si le traitement de la plainte dans le délai prévu par le premier alinéa ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de l'organisme public, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas 10 jours. Il doit alors en donner avis à la personne concernée par écrit dans le délai prévu par le premier alinéa.

13. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 13.1.** La Municipalité met en place des mesures de sécurité raisonnables afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués, conservés ou détruits. Ces mesures tiennent notamment en compte du degré de sensibilité des renseignements personnels, de la finalité de leur collecte, de leur quantité, de leur localisation et de leur support.
- 13.2.** La Municipalité gère les droits d'accès des membres de son personnel afin que seuls ceux soumis à un engagement de confidentialité et ayant besoin d'y accéder dans le cadre de leurs fonctions aient accès aux renseignements personnels.

14. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

- 14.1.** Tout incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel est pris en charge conformément à la Directive en cas d'incident de confidentialité de la

Municipalité. La Municipalité prend alors les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

14.2. Tout incident de confidentialité est signalé par le directeur du service concerné au RPRP et est consigné au registre des incidents de confidentialité, conformément à l'article 7.1.6 de la politique.

14.3. Si l'incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées, la Municipalité avise celles-ci avec diligence ainsi que la CAI.

15. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

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

15.1.1 Le RPRP :

- S'assure de la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, de la collecte à la destruction;
- Siège au comité;
- Se conforme aux exigences liées aux demandes d'accès ou de rectification, sous réserve des responsabilités dévolues au RAD ou RPRP;
- Supervise la tenue à jour des registres énumérés à l'article 7 de la politique;
- Participe à l'évaluation du risque de préjudice sérieux lié à un incident de confidentialité, notamment eu égard à la sensibilité des renseignements visés, aux conséquences anticipées de leur utilisation et à la probabilité que ces renseignements soient utilisés à des fins malveillantes;
- Effectue des vérifications des obligations de confidentialité en lien avec la communication de renseignements personnels dans le cadre de mandats ou de contrats de services confiés à des tiers conformément à l'article 6.3.2 de la politique, le cas échéant.

15.1.2. Le comité :

- Approuve les demandes d'accès aux répertoires de la Municipalité effectuées auprès de la division des technologies de l'information, sur recommandation du directeur du service concerné;
- Veille à la mise en place de mesures visant la sensibilisation et la formation des membres du personnel et des membres de la direction de la Municipalité sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- Élabore les principes de diffusion de l'information;
- Approuve la politique sur la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels;
- Émet des directives sur l'utilisation d'outils informatiques marketing impliquant la communication de données ou le profilage;
- Identifie les principaux risques en matière de protection de renseignements personnels et en avise la direction afin que des mesures correctives soient proposées;
- Approuve toute dérogation aux principes généraux de protection des renseignements personnels qui auront été établis;
- Émet des directives pour la protection des renseignements personnels, notamment pour la conservation de ceux-ci par des tiers et à l'extérieur du Québec;
- S'implique, dès le début d'un projet et aux fins de l'ÉFVP, pour tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte des systèmes d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels: - veille à ce que la réalisation de l'ÉFVP soit proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, aux fins auxquelles ils sont utilisés, à la quantité et à la distribution des renseignements et au support sur lequel ils seront hébergés; - s'assure que le projet permet de communiquer à la personne concernée les renseignements personnels informatisés recueillis auprès d'elle dans un format technologique structuré et couramment utilisé, le cas échéant;
- Transmet les recommandations qui ne sont pas suivies au RPRP;
- Conseille la Municipalité relativement à tout incident de confidentialité impliquant les renseignements personnels;

- Révise le schéma sur le traitement d'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel dans l'éventualité d'un incident de confidentialité;
- Révise les règles pour la collecte et la conservation des renseignements personnels provenant de sondages, le cas échéant;
- Révise toute question d'intérêt touchant la protection des renseignements personnels;
- Révise les mesures relatives à la vidéosurveillance et s'assure du respect de la vie privée dans le cadre de son utilisation.

15.1.3. Direction des services

- Déclare tout incident de confidentialité ou tout enjeu de protection des renseignements personnels qu'il constate ou qui lui a été soulevé par son équipe au RPRP;
- Contribue à la mise en place de mesures visant la sensibilisation et la formation des membres du personnel sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- Communique, encourage et favorise l'adoption des pratiques de gestion afin de protéger les renseignements personnels;
- S'assure du respect de l'application de la politique.

15.1.4 Toute personne traitant des renseignements personnels détenus par la Municipalité

- Agit avec précaution et intègre les principes énoncés à la politique à ses activités;
- N'accède qu'aux renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- N'intègre et ne conserve des renseignements que dans les dossiers destinés à l'accomplissement de ses fonctions;
- Conserve ces dossiers afin que seules les personnes autorisées y aient accès;

- Protège l'accès aux renseignements personnels en sa possession ou auxquels elle a accès par un mot de passe;
- S'abstient de communiquer les renseignements personnels dont elle prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'être dûment autorisée à le faire;
- S'abstient de conserver, à la fin de son emploi ou de son contrat, les renseignements personnels obtenus ou recueillis dans le cadre de ses fonctions et maintient ses obligations de confidentialité;
- Détruit ou fait détruire tout renseignement personnel conformément aux pratiques de la Municipalité en la matière, le cas échéant;
- Participe aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des renseignements personnels qui lui sont destinées;
- Signale tout manquement, incident de confidentialité ou toute autre situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon que ce soit la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité de renseignements personnels à son directeur de service.

16. ACTIVITÉS DE FORMATION ET SENSIBILISATION

La Municipalité offre des activités de formation et de sensibilisation à son personnel en matière de protection des renseignements personnels. Notamment, elle :

- Offre des formations sur la protection des renseignements personnels;
- Transmet à tout nouvel employé la politique et fait signer un engagement de confidentialité résumant les obligations aux employés ayant à traiter des renseignements personnels.
- Met les politiques, procédures et autres informations relatives à la protection des renseignements personnels à la disposition des employés pour référence.

17. SANCTIONS

Toute personne qui enfreint la politique est passible de sanctions administratives et disciplinaires selon le cadre normatif applicable.

18. ENTRÉE EN VIGUEUR

La politique entre en vigueur lors de son adoption par le conseil municipal