Ville de LORRAINE

POLITIQUE ADMINISTRATIVE

CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS

Résolution numéro : 2003-02-06

Date d'entrée en vigueur : 11 février 2003

Date de révision : 17 septembre 2012

---

1. BUT :

Cette politique précise ce que les employés doivent respecter en matière de confidentialité des renseignements et des documents municipaux auxquels ils ont accès.

Notre municipalité possède des renseignements et des documents qui sont de nature confidentielle. La divulgation de ces renseignements et de ces documents pourrait, à certaines occasions, porter atteinte au fonctionnement de la municipalité et au droit à la vie privée des individus qui la composent.

Les employés doivent donc agir en toute loyauté ainsi qu'en toute honnêteté envers la municipalité et, en conséquence, ils doivent faire preuve de discrétion et de confidentialité lorsqu'ils ont en leur possession des renseignements ou des documents confidentiels dans l'exercice de leur fonction.

2. DÉFINITIONS :

Dans la présente politique, le sens des termes suivants est :

2.1 Document

Indique toute représentation matérielle comportant des renseignements. Il s'agit notamment de textes, d'illustrations, de logiciels et de bases de données.

2.2 Employé

Pour l'application de cette politique, le terme employé inclut tout individu qui exécute un travail avec ou sans rémunération pour la municipalité. Cette définition n'est applicable que dans le cadre de la présente politique.

2.3 Renseignement

Indication, information, précision que l'on donne ou que l'on obtient sur quelqu'un ou sur quelque chose. Il s'agit notamment de renseignements d'ordre financier, de stratégies, de listes, d'avis techniques, de directives, de politiques, de développements, d'améliorations.

3. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

3.1 Principe

L'employé doit agir avec loyauté et ne pas faire usage de renseignements à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail, et ce, peu importe si ces renseignements ont trait aux activités passées, présentes ou futures de la municipalité.

L'employé déploiera tous les efforts nécessaires afin de maintenir les renseignements sous le sceau de la confidentialité et il ne conservera aucune copie des renseignements reçus dans le cours de son emploi à des fins privées.

La divulgation par l'employé de tels renseignements pourrait être préjudiciable à l'employeur et contraire à ses intérêts.

3.2 Exception

La présente politique n'a pas pour effet de réglementer les renseignements qui sont disponibles au public à quelque temps que ce soit en vertu des lois en vigueur au Québec et au Canada.

L'employé prendra tous les moyens nécessaires pour ne pas utiliser ni divulguer les renseignements confidentiels auxquels il a accès sans avoir obtenu au préalable une autorisation écrite de la municipalité.

3.3 Durée de l'obligation

L'employé devra, durant son emploi et pour un délai raisonnable à compter de la cessation de son emploi, respecter la confidentialité de ces renseignements, ne pas les divulguer, ni les distribuer et n'en faire usage que dans l'exécution de son travail pour la municipalité.

Cette obligation survit en tout temps lorsque le renseignement réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

3.4 Sanction

La municipalité est d’avis que l’employé reconnu en défaut de respecter la présente politique lui causera un préjudice.

En ce sens, la municipalité pourra entreprendre toutes les procédures légales qu’elle jugera nécessaires, notamment en ayant recours à l’injonction, et ce, sans limiter ses recours en dommages et intérêts.

En plus, l’employé reconnu en défaut de respecter la présente politique sera passible d’une mesure disciplinaire qui sera proportionnelle à la faute commise; mesure disciplinaire pouvant aller jusqu’au congédiement. L’employé sera également tenu responsable de tous les dommages qu'il aura causés à la municipalité par son comportement.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le conseil municipal approuve la politique.

La direction générale prendra les mesures nécessaires pour faire connaître, diffuser, réviser et respecter cette politique.

La direction générale en assure la mise en œuvre.

Chaque employé est responsable de prendre les mesures nécessaires pour s’acquitter des obligations découlant de cette politique.

5. RÉVISION

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin.

6. RENSEIGNEMENTS

Pour tout renseignement, veuillez communiquer avec la direction générale.

Le genre masculin est utilisé dans cette politique sans aucune discrimination et à la seule fin d’alléger le texte.