POLITIQUE SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

VILLE DE RIMOUSKI

Adoption : 22 août 2022

Résolution : 2022-08-533

Entrée en vigueur : 22 août 2022

Historique des modifications	Date	Résolution

TABLE DES MATIÈRES

LISTE D'ABRÉVIATIONS, DE SIGLES ET DE SYMBOLES 5
MOT DU MAIRE 6
PRÉAMBULE 7
SECTION I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES 8
1. OBJET 8
2. CHAMP D'APPLICATION 8
3. CADRE JURIDIQUE 8
SECTION II – L'ACCÈS À DES DOCUMENTS 9
4. PRINCIPES DIRECTEURS 9
4.1. Droit d'accès 9
4.2. Restrictions au droit d'accès 9
4.3. Procédures d'accès 10
4.4. Frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels 10
SECTION III – LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 11
5. PRINCIPES DIRECTEURS 11
5.1. La collecte des renseignements personnels 11
5.2. La détention et la disposition des renseignements personnels 12
5.3. L'utilisation des renseignements personnels 12
5.4. La communication des renseignements personnels 13
5.5. L'accès aux renseignements personnels par les personnes visées 13
5.6. Le registre et la déclaration d'un incident de confidentialité 14
SECTION IV – LES PARTIES PRENANTES 14
6. LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS 14
6.1. Le maire 14
6.2. Le directeur général 15
6.3. Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels 15
6.4. Le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels 16
6.5. Les gestionnaires 17
6.6. Les répondants 18
6.7. Le personnel 18
SECTION III - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES 19
7. SANCTIONS DISCIPLINAIRES 19

8. ÉVALUATION ET SUIVI 19
9. ENTRÉE EN VIGUEUR 19
ANNEXE I 20

LISTE D'ABRÉVIATIONS, DE SIGLES ET DE SYMBOLES

CAI :	Commission d'accès à l'information.
Loi sur l'accès :	Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1).

MOT DU MAIRE

La Ville de Rimouski se veut un porte-étendard de la transparence et d'une vie démocratique dynamique et saine. Ainsi, cette *Politique sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* arrive à point nommé. Elle s'inscrit dans nos valeurs d'être limpides et ouverts à l'égard des citoyennes et citoyens tout en s'assurant de mettre en place la structure nécessaire pour que le partage de l'information soit optimal et approprié.

À l'ère où l'information circule à une vitesse effrénée, avec tous les moyens de communication mis à notre disposition, nous avons le devoir de jouer le rôle de chef d'orchestre pour que la population soit bien informée et protégée.

Par la présentation et l'adoption de cette politique, nous posons de solides balises sur l'accès à l'information en intégrant les principes essentiels de confidentialité qui s'imposent dans certaines situations.

Être bien informé, c'est bien entendu avoir accès aux renseignements qui sont publics en toute liberté, mais c'est aussi recevoir l'information juste, vérifiée et véridique.

Nous avons la ferme intention de suivre ces principes fondamentaux en tant qu'organisation compétente et axée sur le bien-être de la population.

PRÉAMBULE

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.

Prenant appui sur les valeurs fondamentales de la société québécoise que sont la démocratisation des rapports entre l'État et les citoyens et le respect de la vie privée, la *Loi sur l'accès* indique comment un organisme public doit gérer l'information qu'elle détient.

La présente politique témoigne de la volonté de la Ville à prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer de la mise en place de pratiques organisationnelles favorisant le respect de ces valeurs. Elle représente une action concrète et probante de cet engagement.

SECTION I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. OBJET

La présente politique décrète les mesures applicables en matière d'accès à des documents et de protection des renseignements personnels.

Dans cette perspective, elle poursuit les objectifs spécifiques suivants :

- Définir les principes généraux et le partage des responsabilités en ce qui a trait à l'application de la *Loi sur l'accès*;
- Intégrer les principes de la *Loi sur l'accès* dans les processus de gestion de l'information;
- Responsabiliser l'ensemble du personnel en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels;
- Définir le mandat et la composition du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la Ville;

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à l'ensemble des services et 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 présente politique et les directives qui en découlent sont complémentaires à la Politique de gestion intégrée des documents et des archives de la Ville.

3. CADRE JURIDIQUE

Le cadre juridique applicable à la présente politique est notamment composé des lois suivantes :

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

Les documents complémentaires à la présente politique sont énumérés en annexe I.

SECTION II – L'ACCÈS À DES DOCUMENTS

La Ville rend accessibles les documents qu'elle détient. Elle assure cette accessibilité en conformité avec les procédures prévues dans la *Loi sur l'accès* et sous réserve des restrictions qui y sont également prévues.

La Ville classe ses documents à l'aide d'un système de classement uniforme qui permet de répondre rapidement aux demandes d'accès. Les documents qui ne sont pas accessibles ou qui contiennent des renseignements personnels sont identifiés dans le calendrier de conservation des documents approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec et un inventaire de renseignements personnels afin de faciliter le traitement des demandes d'accès.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

4.1. Droit d'accès

Toute personne qui en fait la demande a le droit d'accéder aux documents de la Ville de Rimouski, sous réserve des autres dispositions de la *Loi sur l'accès.* La loi s'applique à tous les documents, quelle que soit leur forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

4.2. Restrictions au droit d'accès

Le droit d'accès à un document ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.

Le droit d'accès doit également être fait dans le respect des renseignements personnels. Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier.

Les renseignements détenus sont considérés comme étant confidentiels et ne peuvent pas être communiqués sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès.*

La Ville ne refusera pas l'accès à un document pour le seul motif qu'il comporte des renseignements personnels, sauf si ces renseignements en forment la substance. Le caviardage peut être utilisé pour donner accès à un document.

La Ville a la responsabilité de protéger les renseignements personnels qu'elle possède et d'en assurer la confidentialité.

4.3. Procédures d'accès

Une demande d'accès à l'information peut être écrite ou verbale et doit être adressée au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

Lorsqu'il s'agit d'une demande verbale, le responsable doit informer le demandeur de la possibilité de faire une demande écrite et que seule une décision sur une demande écrite est susceptible de révision en vertu de la *Loi sur l'accès*. Le responsable doit également informer le demandeur, par écrit, de la date de réception de la demande et il doit lui préciser que la Ville dispose de vingt jours pour y répondre.

Si la Ville considère que la demande relève davantage de la compétence d'un autre organisme public, le responsable doit également en informer le demandeur par écrit en lui précisant à quel organisme il peut s'adresser.

Le requérant peut venir à la Ville pour consulter les documents sur place pendant les heures ouvrables de bureau.

La Ville peut également lui faire parvenir une copie des documents par la poste, par télécopieur ou par courrier électronique, lorsque cela est possible.

Dans le cas où l'accès au document est refusé ou partiel, le responsable doit indiquer au requérant la ou les raisons du refus et les articles de la *Loi sur l'accès* qui appuie cette décision.

4.4. Frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels

L'accès à un document est gratuit.

Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés du demandeur.

Les frais exigibles pour la transcription et la reproduction des documents et des renseignements personnels détenus par la Ville sont prescrits au *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).

La Ville informera le demandeur du montant approximatif qui lui sera facturé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document. Dans un cas d'accès à plus d'un document, l'information distinguera les frais de transcription ou de reproduction pour chacun des documents identifiés.

Une personne à qui le droit d'accès à un document ou à un renseignement personnel est reconnu en vertu de la *Loi sur l'accès* est exemptée du paiement des frais de transcription, de reproduction et de transmission de celui-ci, si lesdits frais sont de moins de **15 $.** Une personne ne peut toutefois pas scinder sa demande afin de profiter de cette gratuité.

SECTION III – LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Ville traite confidentiellement tous les renseignements personnels qu'elle détient, que ce soit sur son personnel, sur ses partenaires, sur ses clientèles ou sur toute autre personne.

À cette fin, elle met en place les mesures pour protéger la confidentialité à chacune des étapes de la gestion de l'information, à savoir : la collecte, la détention la disposition, l'utilisation et la communication de renseignements personnels, ainsi que l'accès par la personne visée aux renseignements personnels la concernant. Elle doit également mettre en place un cadre de gestion des incidents de confidentialité.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

5.1. La collecte des renseignements personnels

La Ville limite la collecte des renseignements personnels à ceux qui sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Dans le cas d'une collecte auprès de la personne visée ou auprès d'un tiers autre qu'un organisme public (membre de la famille, entreprise privée, etc.), elle procède à cette collecte dans le respect de la procédure d'information prévue dans la *Loi sur l'accès*.

Pour ce faire :

- La Ville adopte toute directive nécessaire, afin d'encadrer la collecte des renseignements personnels, notamment en matière de sondage;
- La collecte de tout renseignement personnel effectuée par un service de la Ville est accompagnée d'un consentement écrit et daté de la part de la personne concernée quant à l'usage et la communication qui en sera fait par ce service;
- Tout projet de collecte, qui ajoute de nouveaux renseignements personnels à l'une des bases de données de la Ville et catégories de dossiers ou qui en crée une nouvelle, fait l'objet, en cours de développement, d'un examen de conformité avec la *Loi sur l'accès*. De plus, tout projet de ce type est soumis pour validation au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la Ville.

5.2. La détention et la disposition des renseignements personnels

La Ville veille à ce que les renseignements personnels qu'elle détient soient exacts et à jour. Elle ne les conserve que le temps nécessaire pour réaliser la fin pour laquelle ils ont été recueillis et selon les règles de conservation approuvées par Bibliothèque et Archives nationales du Québec apparaissant dans le calendrier de conservation de la Ville. Des règles strictes de sécurité en assurent la protection tout au cours de leur manipulation et de leur disposition.

Pour ce faire :

- La durée de conservation des documents concernant les renseignements personnels est déterminée par le calendrier de conservation de la Ville, lequel respecte les exigences de la *Loi sur les archives* et de la *Loi sur l'accès*;
- Les renseignements périmés, c'est-à-dire ne servant plus aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, sont détruits ou anonymisés pour utilisation à des fins publiques, à moins que le calendrier de conservation de la Ville ne prévoie leur versement dans le fonds d'archives institutionnel;
- La destruction se fait de manière sécuritaire de façon à en protéger la confidentialité;
- Le moyen de destruction utilisé par la Ville est le déchiquetage;
- La Ville confie la destruction des documents contenant des renseignements personnels au Responsable – Archives et gestion documentaire qui peut, selon le besoin, confier ce mandat à une entreprise externe compétente dans ce domaine.

5.3. L'utilisation des renseignements personnels

La Ville limite l'utilisation des renseignements personnels aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Elle restreint l'accès à ces renseignements aux seules personnes qui ont été mandatées dans les directions et services pour l'exercice de leurs fonctions.

Pour ce faire :

- Pour chaque base de données et/ou catégorie de dossiers contenant des renseignements personnels, le gestionnaire détermine les catégories de personnes qui y ont accès et en donne le profil dans l'exercice de leurs fonctions (collecte, lecture seule, ajout ou retrait d'informations, transaction, accès par la personne concernée et destruction ou archivage);
- Une liste des personnes autorisées sera approuvée par le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et cette liste sera mise à jour au besoin;
- Le service des ressources humaines remet aux nouveaux employés la présente politique afin de les informer des mesures mises en place par la Ville et de les sensibiliser à la protection des renseignements personnels;
- Les employés qui sont affectés à des tâches leur donnant accès à des renseignements personnels doivent signer un engagement relatif à la confidentialité;

- La Ville interdit l'appariement de fichiers de renseignements personnels, car cette opération produit une accumulation de renseignements personnels qui va au-delà du consentement initial obtenu de la personne concernée.

5.4. La communication des renseignements personnels

La Ville ne transmet les renseignements personnels détenus qu'avec le consentement de la personne visée ou, en l'absence d'un tel consentement, lorsque la *Loi sur l'accès* le permet. À l'occasion de cette communication, par l'utilisation de moyens de transmission sécuritaires, elle s'assure que le caractère confidentiel des renseignements est protégé.

Pour ce faire :

- La Ville requiert un consentement écrit lorsqu'elle procède à une transmission de renseignements personnels avec le consentement de la personne concernée;
- Toute communication de renseignements personnels, sans le consentement de la personne visée, est soumise au préalable au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, pour validation et pour faire l'objet d'une évaluation de sa conformité avec la *Loi sur l'accès* et pour inscription au registre de communication de renseignements personnels de la Ville;
- Tout projet visant à développer ou à implanter une technologie susceptible d'affecter la protection des renseignements personnels fait l'objet, tout au cours de son développement, d'un examen de sa conformité avec la *Loi sur l'accès* et est soumis pour approbation au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la Ville.

5.5. L'accès aux renseignements personnels par les personnes visées

La Ville s'assure que la personne qui en fait la demande soit informée de l'existence, dans l'une de ses bases de données et/ou catégorie de dossiers, d'un renseignement personnel la concernant, qu'elle en reçoive communication si désirée et qu'elle puisse, le cas échéant, demander une rectification, sous réserve des dispositions prévues à la *Loi sur l'accès*.

Pour ce faire :

- Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels a le mandat de gérer les demandes d'accès et de rectification de manière à ce que soient respectés les droits de la personne visée par un renseignement personnel;
- Cette responsabilité est assumée en suivant les mêmes modalités et procédures que celles décrites précédemment pour l'accès aux documents et pour la protection des renseignements personnels;

- Toute demande d’accès aux renseignements et de rectification par la personne visée fait l’objet d’un contrôle préalable de l’identité de cette personne.

5.6. Le registre et la déclaration d’un incident de confidentialité

La Ville prend les mesures nécessaires pour diminuer les risques qu’un préjudice soit causé lors d’un incident de confidentialité qui implique un renseignement personnel.

Un incident de confidentialité survient lorsqu’il y a accès, utilisation, communication non autorisée, perte ou toute autre atteinte à la protection des renseignements personnels. La Ville tient un registre des incidents de confidentialité et s’assure de communiquer avec la Commission d’accès à l’information (ci-après désignée la « CAI ») et avec les personnes concernées de tout incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel si l’incident présente un risque de préjudice sérieux.

SECTION IV – LES PARTIES PRENANTES

6. LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

La mise en œuvre de la présente politique requiert la collaboration de l’ensemble du personnel.

Le partage des responsabilités est le suivant :

6.1. Le maire

Les fonctions que la *Loi sur l'accès* confère sont exercées par la personne ayant la plus haute autorité au sein de l'organisme public. Dans une municipalité, constitue la plus haute autorité le maire, à titre de premier dirigeant d'une municipalité. Celui-ci exerce donc les fonctions que la *Loi sur l’accès* confère à la personne responsable de l’accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels.

Cependant, celui-ci peut déléguer, et ce, à son entière discrétion à une ou plusieurs personnes, tout ou partie de ses fonctions pourvu que cette délégation soit faite en faveur d'un membre de l'organisme public ou d'un membre de son personnel de direction.

À la Ville, le maire a désigné le directeur du Service du greffe et greffier comme responsable de l’accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. L’assistante-greffière a également été désignée comme substitut.

6.2. Le directeur général

Le directeur général est responsable du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Pour ce faire :

- Il facilite le développement de pratiques organisationnelles et de pratiques de gestion favorisant l'accessibilité des documents et la protection des renseignements personnels;
- Approuve tout plan d'action annuel du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- Offre le soutien nécessaire au personnel-cadre dans l'application de la politique;
- S'assure de la disponibilité des ressources financières, humaines et matérielles nécessaires afin de positionner l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels au cœur des pratiques organisationnelles.

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

- Traite les demandes faites en vertu de la *Loi sur l'accès*, notamment en informant les gestionnaires concernés et en sollicitant leur collaboration. Au besoin, il porte assistance au demandeur;
- Voit à la tenue d'activités régulières de sensibilisation du personnel en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- Élabore le plan d'action en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, en assure la mise en œuvre, notamment en favorisant la formation et la sensibilisation du personnel;
- Exerce un rôle-conseil auprès des services, notamment en examinant, au regard de la conformité avec la *Loi sur l'accès*, tout projet de collecte de données et tout projet de développement technologique ayant une incidence sur les renseignements personnels;
- Valide la conformité, au regard de la *Loi sur l'accès*, des opérations de communication de renseignements personnels et de sondage ou de toute administration de questionnaires impliquant des renseignements personnels;
- Supervise l'évaluation du niveau de la protection des renseignements personnels à la Ville et en fait rapport au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- Autorise la détention de fichiers nominatifs sur supports autres qu'informatiques;
- Requiert tout avis juridique concernant la *Loi sur l'accès*;
- Assure auprès de la Commission d'accès à l'information toutes les obligations prévues dans la *Loi sur l'accès*;
- Traite et recommande au conseil municipal la conclusion d'ententes portant sur l'utilisation ou la communication de renseignements personnels à fins d'études, de recherche ou de production de statistiques conformément à la *Loi sur l'accès*;

- Tient à jour le registre de communication de renseignements personnels, le registre des demandes d'accès et le registre d'incidents de confidentialité, ainsi que l'inventaire des renseignements personnels;
- Représente la Ville devant les diverses associations en matière d'accès à des documents et de protection des renseignements personnels.

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

Afin de mettre en œuvre la présente politique, le comité « Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels » est institué.

Celui-ci est composé des personnes suivantes :

1. Directeur général et/ou directeur-général adjoint;
2. Directeur du Service du greffe et greffier, à titre de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
3. Directeur du Service des technologies de l'information, à titre de responsable de la sécurité de l'information;
4. Responsable de la gestion documentaire;
5. Chef de division - Communications et relations avec les citoyens;
6. Directrice du Service des Loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

Le comité peut être assisté de toute autre personne dont l'expertise est requise.

Le Comité est chargé de soutenir le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la présente loi. Il relève du directeur général de la Ville.

Pour ce faire, il a notamment pour mandat :

- D'assurer l'évaluation du niveau de protection des renseignements personnels au sein de la Ville;
- D'exercer une veille en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité de l'information, notamment en approuvant les nouveaux projets de collecte de renseignements personnels, en révisant les aspects éthiques des projets de sondage et en autorisant les projets visant à implanter une nouvelle technologie susceptible de faciliter cette protection;
- De définir et approuver les orientations municipales en matière de protection des renseignements personnels;
- De rédiger, mettre en œuvre et assurer le suivi, si nécessaire, de tout plan d'action répondant aux objectifs de la présente politique;
- De planifier et assurer la réalisation d'activités de formation en matière d'accès à des documents et en protection des renseignements personnels;

- De formuler des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de tous les systèmes d'information ou de prestation électronique de services qui recueillent, utilisent, conservent, communiquent ou détruisent des renseignements personnels, et ce, lors de leur création ou de leur modification;
- D'adopter un cadre de gestion portant sur l'utilisation ou la communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- D'adopter un cadre de gestion des incidents de confidentialité;
- D'adopter un cadre de gouvernance en protection des renseignements personnels et le publier;
- D'adopter un cadre de gestion des risques en matière de protection des renseignements personnels;
- De réaliser les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP), lorsque requis;
- D'assurer une révision des processus opérationnels reliés au cycle de gestion des renseignements personnels;
- D'établir le processus de traitement des demandes de proches visant la communication de renseignements personnels d'une personne décédée aux fins d'un processus de deuil;
- D'établir le processus de traitement des demandes de renseignements personnels avec le droit à la portabilité;
- D'assurer le suivi des actions requises pour se conformer :
    - aux orientations, directives et décisions formulées par la Commission d'accès à l'information;
    - à la présente politique;
    - aux lois encadrant l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels.

6.5. Les gestionnaires

- S'assurent du respect de la *Loi sur l'accès*, tant au regard de l'accès aux documents que de la protection des renseignements personnels;
- Assurent dans leurs services respectifs, la mise en œuvre de la présente politique en matière de protection des renseignements personnels;
- Assument les responsabilités qui leur incombent en vertu de la présente politique, notamment en matière de collecte, d'utilisation, de destruction et de communication de renseignements personnels;
- Collaborent à la tenue d'un inventaire dynamique permanent des fichiers de renseignements personnels et de leurs accès;
- Identifient et informent le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels des fichiers nominatifs de son service qui font l'objet de transactions d'informations hors de la Ville et sans le consentement de la personne concernée ou avec son seul consentement implicite;

- Identifient et informent le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels des fichiers de renseignements personnels détenus sur support autre qu'informatique.

6.6. Les répondants

Les répondants en gestion documentaire identifiés dans chaque service de la Ville agissent également à titre de répondants en accès aux documents et en protection des renseignements personnels. Ils doivent notamment:

- Collaborer avec le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, dans le cadre de demande d'accès visant son service;
- Participer à la sensibilisation et la formation de ses collègues de travail sur la collecte, l'usage et la destruction de renseignements personnels.

6.7. Le personnel

Le personnel de la Ville collabore à la mise en œuvre de la présente politique notamment en :

- Recueillant uniquement les renseignements personnels nécessaires à la réalisation des divers mandats de la Ville ou à la réalisation d'un programme ou activité dont il a la gestion;
- Utilisant ou consultant uniquement les renseignements personnels à des fins pour lesquelles ceux-ci ont été recueillis.
- Veillant à la destruction sécuritaire des renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés sont accomplies, conformément au calendrier de conservation des documents de la Ville de Rimouski et de la Cour municipale commune de la Ville de Rimouski;
- Déclarant tout incident de confidentialité mettant en cause les renseignements personnels au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- Collaborant à la recherche de documents dans le cadre d'une demande d'accès à l'information, dans les délais demandés.

SECTION III - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

7. 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 de l'inforoute, une réprimande, une suspension ou un congédiement, et ce, conformément aux dispositions des conventions collectives en vigueur.

8. ÉVALUATION ET SUIVI

Une évaluation de l'application de la présente politique et les ajustements pouvant en résulter pourront être effectués par le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, en collaboration avec le comité et les gestionnaires.

Un bilan annuel de la gestion de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels est rédigé par le responsable. Il doit, au plus tard le 30 mai de chaque année, transmettre un rapport annuel de ses activités au conseil municipal, afin notamment de faire le point sur les demandes d'accès à des documents traitées ainsi que sur les actions effectuées pour la mise en œuvre de la présente politique.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil municipal.

(S) Guy Caron

_____

Maire

(S) Julien Rochefort-Girard

_____

Avocat, greffier et responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

ANNEXE I

Liste non exhaustive des documents complémentaires à la présente politique :

- Cadre de gestion des incidents de confidentialité;
- Modèle d’évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- Modèle d’entente de communication des renseignements personnels à des fins d’études et de statistiques;
- Inventaire des fichiers de renseignements personnels;
- Registre des communications de renseignements personnels.