

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE	NUMÉRO DE LA POLITIQUE
Politique sur la gouvernance de la protection de la vie privée et des renseignements personnels	P-2024-003
DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : n.a.	ENTRÉE EN VIGUEUR : 02/07/2024
PROCÉDURE ADMINISTRATIVE : n.a.	RÉVISION :
FORMULAIRE : n.a.	RÉSOLUTION : CE-2024-0594

1. CONTEXTE, OBJET ET DÉFINITION

1.1 CONTEXTE ET OBJET

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la Ville de Lévis (la « Ville ») traite des renseignements personnels, notamment ceux des visiteurs de son site Internet, de citoyens et de membres de son personnel. La présente politique témoigne de l'engagement de la Ville à l'égard du respect à la vie privée et à la confidentialité et la protection des renseignements personnels qu'elle détient.

La présente politique énonce les principes applicables à la confidentialité et la protection de la vie privée et des renseignements personnels que la Ville détient, et ce, tout au long du « cycle de vie » de ces renseignements et aux droits des personnes concernées.

La confidentialité et la protection de la vie privée et des renseignements personnels détenus par la Ville incombent à toute personne qui traite ces renseignements, soit particulièrement à tous les membres du personnel de la Ville, ses fournisseurs et mandataires. Toute personne doit comprendre et respecter les principes de protection de la vie privée et des renseignements personnels inhérents à l'exercice de ses fonctions ou qui découlent de sa relation avec la Ville.

La présente politique :

- énonce les principes encadrant la gouvernance de la Ville à l'égard de la vie privée et 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 de la vie privée et des renseignements personnels;
- définit les rôles et responsabilités en matière de protection de la vie privée et des renseignements personnels à la Ville;
- décrit les activités de formation et de sensibilisation que la Ville offre à son personnel.

1.2 DÉFINITION

Un « **renseignement personnel** » doit être interprété conformément à la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, c. A-2.1, ci-après désignée la « LAI ») et comprend les renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier (référence : article 53 et 54 LAI). Sauf exception, ils sont confidentiels. Cette définition est la même pour les organisations publiques que pour les organisations privées, quel que soit le support ou le format (écrit, graphique, sonore, visuel, informatisé ou autre). Les renseignements personnels enregistrés, recueillis ou conservés, quel que soit le support, appartiennent entièrement à la Ville, quel qu'en soit la provenance ou le destinataire.

Une « **personne concernée** » doit être interprétée de manière à désigner une personne physique à qui se rapportent les renseignements personnels.

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE	NUMÉRO DE LA POLITIQUE
Politique sur la gouvernance de la protection de la vie privée et des renseignements personnels	P-2024-003
DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : n.a.	ENTRÉE EN VIGUEUR : 02/07/2024
PROCÉDURE ADMINISTRATIVE : n.a.	RÉVISION :
FORMULAIRE : n.a.	RÉSOLUTION : CE-2024-0594

Un « incident de confidentialité » doit être interprété conformément à la directive adoptée par la Ville à ce sujet.

Une « évaluation de facteurs relatifs à la vie privée » (ci-après désignée « ÉFVP ») doit être interprétée conformément à la directive adoptée par la Ville à ce sujet.

Le « Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels » de la Ville (ci-après désigné le « comité ») réfère au comité formé par la LAI et qui est régi par la directive adoptée par la Ville.

1.3 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux renseignements personnels détenus par la Ville et à toute personne qui traite des renseignements personnels que la Ville détient à sa demande, comme un fournisseur, un partenaire ou un mandataire de la Ville.

La présente politique s'applique aux membres du personnel de la Ville et à toute personne qui traite des renseignements personnels détenus par la Ville, comme un fournisseur, un partenaire ou un mandataire de la Ville. Cette directive vise tous les renseignements personnels détenus par la Ville, incluant les renseignements personnels qui sont utilisés par des fournisseurs de biens et services, partenaires ou un mandataire de la Ville.

Toutefois, la présente directive ne s'applique pas aux personnes suivantes :

- Au Greffier dans l'exercice de ses fonctions à titre de Président d'élection et de Responsable de toute procédure d'approbation référendaire (ex. registre, scrutin référendaire, demandes d'approbation référendaire) et de toute autre responsabilité lui incombant en application de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2), ainsi qu'à son personnel, mandataire et fournisseur de biens et services;
- Au personnel de la Cour municipale de la Ville de Lévis, mandataire et fournisseur de biens et services, dans l'exercice de ses fonctions, dont celles prévues à la *Loi sur les cours municipales* (RLRQ, c. C-72.01);
- Au personnel de la Direction du service de police, mandataire et fournisseur de biens et services, dans l'exercice de ses fonctions et des activités policières dont celles prévues à la *Loi sur la police* (RLRQ, c. P-13.1);
- Au Vérificateur général de la Ville, ainsi qu'à son personnel, mandataire et fournisseur de biens et services, dans l'exercice de ses fonctions au sens de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19);
- Au personnel du Bureau de la mairie, au sens de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19);
- Au personnel du Cabinet d'un conseiller désigné, au sens de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).

Néanmoins, le Vérificateur général est responsable de l'application de la présente politique en regard des renseignements personnels qu'il détient à son bureau, et ce, en y apportant les adaptations nécessaires.

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE	NUMÉRO DE LA POLITIQUE
Politique sur la gouvernance de la protection de la vie privée et des renseignements personnels	P-2024-003
DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : n.a.	ENTRÉE EN VIGUEUR : 02/07/2024
PROCÉDURE ADMINISTRATIVE : n.a.	RÉVISION :
FORMULAIRE : n.a.	RÉSOLUTION : CE-2024-0594

1.4 RÉFÉRENCE

La présente politique s'appuie notamment sur la LAI et sur les directives et guides d'accompagnement préparés par la Commission d'accès à l'information du Québec.

En outre, elle s'appuie sur les lignes directrices sur les critères de validité du consentement établies par cette commission, lorsque le projet visé le requiert.

La Ville est assujettie à la LAI à titre d'organisme public, ainsi qu'à d'autres lois qui encadrent la protection de la vie privée et des renseignements personnels, de même qu'elle est assujettie à d'autres politiques ou directives adoptées par la Ville, dont les suivantes, et ce, non limitativement :

2. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La présente politique vise la gouvernance de la protection de la vie privée et des renseignements personnels dans le cadre de leur traitement par la Ville, et ce, tout au long de leur cycle de vie, dans le respect des principes suivants.

Le « cycle de vie » d'un renseignement personnel est 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.

Les principales composantes de chacune de ces étapes du cycle de vie se résument comme suit.

2.1 COLLECTE

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

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

Au moment de la collecte, et par la suite sur demande, la Ville informe les personnes concernées, notamment, des fins et des modalités de traitement de leurs renseignements personnels et de leurs droits quant à ces renseignements, par exemple, au moyen d'un avis « juste à temps ».

Lorsque la LAI exige l'obtention d'un consentement, les critères de validité du consentement doivent être satisfaits.

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE	NUMÉRO DE LA POLITIQUE
Politique sur la gouvernance de la protection de la vie privée et des renseignements personnels	P-2024-003
DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : n.a.	ENTRÉE EN VIGUEUR : 02/07/2024
PROCÉDURE ADMINISTRATIVE : n.a.	RÉVISION :
FORMULAIRE : n.a.	RÉSOLUTION : CE-2024-0594

2.2 UTILISATION

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

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 :

1. lorsque l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les renseignements ont été recueillis ;
2. lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée ;
3. lorsque l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi ;
4. lorsque l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que les renseignements sont dépersonnalisés.

Lorsqu'elle utilise les renseignements personnels à des fins secondaires dans l'un des trois premiers cas de figure énumérés ci-dessus, la Ville consigne une telle utilisation au registre prévu à cet effet, tel que décrit ci-après.

Lorsque la LAI le prévoit expressément ou lorsqu'un traitement de renseignements personnels est jugé plus à risque pour les personnes concernées, la Ville entreprend une ÉFVP, dans le but de mitiger les risques identifiés.

La Ville prend les mesures raisonnables pour établir et tenir à jour un ***Inventaire des fichiers de renseignements personnels*** qu'elle recueille, utilise et communique. Cet inventaire contient minimalement :

- les catégories de renseignements personnels qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier;
- la provenance des renseignements personnels versés à chaque fichier;
- les catégories de personnes concernées par les renseignements personnels 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.

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à cet inventaire, sauf à l'égard des renseignements personnels dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la LAI.

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE	NUMÉRO DE LA POLITIQUE
Politique sur la gouvernance de la protection de la vie privée et des renseignements personnels	P-2024-003
DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : n.a.	ENTRÉE EN VIGUEUR : 02/07/2024
PROCÉDURE ADMINISTRATIVE : n.a.	RÉVISION :
FORMULAIRE : n.a.	RÉSOLUTION : CE-2024-0594

2.3 COMMUNICATION

Sous réserve des exceptions prévues par la LAI, la Ville 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 visés par cette communication.

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

Lorsque les renseignements personnels sont communiqués à des tiers hors Québec, la Ville procède à une ÉFVP en vertu de la directive prévue à cette fin. Une communication à des tiers est consignée au registre à prévu cet effet.

2.4 CONSERVATION

La Ville prend 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.

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

2.5 DESTRUCTION ET ANONYMISATION

Lorsque sont atteintes les finalités pour lesquelles les renseignements personnels ont été collectés, ces renseignements seront détruits ou anonymisés, sous réserve de la *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A- 21.1), et suivant les délais prévus au calendrier de conservation et aux règles de gestion des documents de la Ville. Ainsi, tout renseignement personnel pourra être détruit de façon sécuritaire et définitive conformément aux règles de gestion documentaire établies par la Ville.

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE	NUMÉRO DE LA POLITIQUE
Politique sur la gouvernance de la protection de la vie privée et des renseignements personnels	P-2024-003
DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : n.a.	ENTRÉE EN VIGUEUR : 02/07/2024
PROCÉDURE ADMINISTRATIVE : n.a.	RÉVISION :
FORMULAIRE : n.a.	RÉSOLUTION : CE-2024-0594

3. REGISTRES

Conformément à la LAI, la Ville tient à jour les registres suivants :

Registre des communications de renseignements personnels sans le consentement d'une personne concernée dans les cas suivants :

- lorsque la Ville 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;
- lorsque la Ville communique des renseignements personnels nécessaires à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non expressément prévue par la loi;
- lorsque la Ville communique 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;
- lorsque la Ville communique des renseignements personnels à un mandataire ou à un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de service;
- lorsque la Ville communique des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;
- après avoir effectué une ÉFVP, lorsque la Ville communique des renseignements personnels dans les cas visés par l'article 68 de la LAI.

Ce registre comprend :

- la nature ou le type de renseignement personnel communiqué;
- la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication;
- la fin pour laquelle ce renseignement personnel est communiqué et l'indication, le cas échéant, qu'il s'agit d'une communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec;
- la raison justifiant cette communication.

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 Ville collabore pour la prestation de services ou la réalisation d'une mission commune. Ce registre comprend :

- le nom de l'organisme pour lequel les renseignements personnels sont recueillis;
- l'identification du programme ou de l'attribution pour lequel les renseignements personnels sont nécessaires;
- la nature ou le type de la prestation de service ou de la mission;
- la nature ou le type de renseignements personnels recueillis;
- la fin pour laquelle ces renseignements personnels sont recueillis;
- la catégorie de personnes, au sein de l'organisme qui recueille les renseignements personnels et au sein de l'organisme receveur, qui a accès aux renseignements personnels.

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE	NUMÉRO DE LA POLITIQUE
Politique sur la gouvernance de la protection de la vie privée et des renseignements personnels	P-2024-003
DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : n.a.	ENTRÉE EN VIGUEUR : 02/07/2024
PROCÉDURE ADMINISTRATIVE : n.a.	RÉVISION :
FORMULAIRE : n.a.	RÉSOLUTION : CE-2024-0594

Registre des utilisations de renseignements personnels au sein de la Ville 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. Ce registre comprend :

- la mention du paragraphe du deuxième alinéa de l'article 65.1 de la LAI permettant l'utilisation qui sous-tend l'utilisation;
- dans le cas visé au paragraphe 3° du deuxième alinéa de l'article 65.1 de la LAI, la disposition qui rend nécessaire l'utilisation du renseignement personnel;
- la catégorie de personnes qui a accès au renseignement personnel aux fins de l'utilisation indiquée.

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, conformément à la D-2022-01 – Directive sur la gestion des incidents de confidentialité des renseignements personnels de la Ville.

Registre des incidents de confidentialité de renseignements personnels, conformément à la D-2022-01 – Directive sur la gestion des incidents de confidentialité des renseignements personnels de la Ville.

4. ÉVALUATION DE FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (ÉFVP)

La Ville réalise une ÉFVP dans les cas mentionnés à la directive sur la gestion d'une ÉFVP adoptée par la Ville.

Par exemple, la Ville procède à une ÉFVP dans les cas suivants :

- avant d'entreprendre tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels, et pendant tout le cycle de gestion du projet;
- 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 la Ville 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 LAI;
- 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.

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE	NUMÉRO DE LA POLITIQUE
Politique sur la gouvernance de la protection de la vie privée et des renseignements personnels	P-2024-003
DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : n.a.	ENTRÉE EN VIGUEUR : 02/07/2024
PROCÉDURE ADMINISTRATIVE : n.a.	RÉVISION :
FORMULAIRE : n.a.	RÉSOLUTION : CE-2024-0594

En effectuant une ÉFVP, la Ville 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.

De plus, lorsque les renseignements personnels sont communiqués à l'extérieur du Québec, la Ville s'assure que ceux-ci bénéficient d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus.

Enfin, la réalisation d'une ÉFVP sert à démontrer que la Ville 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.

5. ACTIVITÉS DE RECHERCHE ET ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Des chercheurs peuvent demander l'accès à des Renseignements personnels à des fins de recherche. Une telle demande doit être soumise au greffier de la Ville. Lorsque l'ÉFVP conclut que des renseignements personnels peuvent être communiqués à cette fin, la Ville conclut une entente avec les chercheurs qui contient les dispositions contractuelles types de la Ville et toute mesure supplémentaire identifiée dans l'ÉFVP. À ce titre, les mesures de protection sont proportionnelles au degré de sensibilité des renseignements personnels.

6. SONDAGE

Toute personne, organisme ou autre organisation qui souhaite effectuer un sondage auprès de personnes concernées au moyen de renseignements personnels que détient la Ville doit le faire conformément à la directive sur les sondages adoptée par la Ville.

7. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

Sous réserve de ce que prévoit la LAI, toute personne concernée dont les renseignements personnels sont détenus par la Ville dispose notamment des droits suivants :

- le droit d'accéder aux renseignements personnels détenus par la Ville 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

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE	NUMÉRO DE LA POLITIQUE
Politique sur la gouvernance de la protection de la vie privée et des renseignements personnels	P-2024-003
DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : n.a.	ENTRÉE EN VIGUEUR : 02/07/2024
PROCÉDURE ADMINISTRATIVE : n.a.	RÉVISION :
FORMULAIRE : n.a.	RÉSOLUTION : CE-2024-0594

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 Ville ;
- le droit d'être informée, le cas échéant, que des renseignements personnels sont utilisés pour prendre une décision fondée sur un traitement automatisé.

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 LAI.

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 Ville informe la personne concernée de l'obligation de payer des frais avant de traiter sa demande, si applicable.

Les demandes d'accès aux Renseignements personnels par les personnes concernées peuvent être faites verbalement ou par écrit. Les demandes verbales seront traitées de manière informelle et peuvent ne pas recevoir de réponse écrite. Les demandes d'accès aux renseignements personnels sensibles doivent être faites par écrit et recevront une réponse écrite. Les demandes d'accès aux renseignements personnels doivent être suffisamment précises pour permettre de repérer les renseignements personnels. Le droit d'accès ne s'applique qu'aux renseignements personnels existants.

8. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute plainte relative aux pratiques de protection de la vie privée et des renseignements personnels de la Ville ou de sa conformité aux exigences de la LAI, qui concernent les renseignements personnels, doit être transmise par écrit au Greffier de la Ville, qui traite la plainte avec diligence. La plainte doit comprendre l'identité du plaignant, la date de la situation visée, le détail de la situation et les personnes impliquées. Aucune plainte anonyme n'est recevable.

9. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Ville met en place des mesures de sécurité raisonnables soutenant la confidentialité et l'intégrité, 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.

La Ville met en place des mesures raisonnables visant à définir, établir et gérer les droits d'accès des membres de son personnel, afin que seuls ceux ayant besoin d'y accéder dans le cadre de leurs fonctions aient accès aux renseignements personnels.

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE	NUMÉRO DE LA POLITIQUE
Politique sur la gouvernance de la protection de la vie privée et des renseignements personnels	P-2024-003
DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : n.a.	ENTRÉE EN VIGUEUR : 02/07/2024
PROCÉDURE ADMINISTRATIVE : n.a.	RÉVISION :
FORMULAIRE : n.a.	RÉSOLUTION : CE-2024-0594

10. INDICENT DE CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tout Incident de confidentialité de renseignements personnels, tels qu'il est défini à la directive de la Ville prévue à cette fin, est pris en charge conformément à cette directive. La Ville met en place les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et pour éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent. Elle met à jour ses processus de protection des renseignements personnels, le cas échéant. Tout incident de confidentialité des renseignements personnels est signalé conformément à cette directive. Lorsque requis à la directive, cet incident est consigné au registre tenu à ce sujet. Si l'incident de confidentialité des renseignements personnels présente un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées, la Commission d'accès à l'information du Québec est avisée, selon la directive.

11. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

11.1 VILLE, COMITÉ EXÉCUTIF ET LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

La Ville à titre d'organisme public au sens de la LAI, et particulièrement, le comité exécutif, qui exerce les pouvoirs dévolus à l'organisme public par la LAI, confie au directeur général la responsabilité de soutenir l'administration municipale dans l'application de la présente politique.

11.2 GREFFIER DE LA VILLE

Le greffier de la Ville a la responsabilité de veiller à l'application de la LAI au sein de la Ville et de la présente politique auprès du personnel de la Ville, de même qu'auprès des fournisseurs de biens et services, partenaires et mandataires de la Ville, avec le soutien du directeur général, des directeurs généraux adjoint, de l'ensemble des directeurs, dont particulièrement du directeur de la gestion du capital humain, du directeur de l'approvisionnement et du directeur des technologies de l'information. Le greffier agit également à titre de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la Ville au sens de la LAI, et ce, sur désignation du maire de la Ville.

Pour se faire, le greffier est autorisé à requérir de toute personne concernée de collaborer et de lui communiquer toute information pertinente dans la mise en œuvre de la présente politique. Dans le cadre de la gestion d'un incident de confidentialité, le greffier est autorisé à communiquer aux personnes concernées les informations pertinentes, dont à la Commission d'accès à l'information du Québec, conformément à la LAI. Le greffier est responsable de la réalisation de l'ensemble des phases de la gestion de la vie privée et des renseignements personnels et l'ensemble des membres du personnel, des fournisseurs, partenaires ou autres intervenants sont appelés à collaborer.

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE	NUMÉRO DE LA POLITIQUE
Politique sur la gouvernance de la protection de la vie privée et des renseignements personnels	P-2024-003
DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : n.a.	ENTRÉE EN VIGUEUR : 02/07/2024
PROCÉDURE ADMINISTRATIVE : n.a.	RÉVISION :
FORMULAIRE : n.a.	RÉSOLUTION : CE-2024-0594

11.3 RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA VILLE

Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la Ville et greffier de la Ville exerce les fonctions qui lui sont dévolues par la LAI et par la présente politique et toute autre politique, directive, procédure ou autre document établi par la Ville en application de la LAI.

La Ville met en place les mesures raisonnables permettant au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et greffier d'exercer ses fonctions dans un environnement qui assure son autonomie, son indépendance et sa neutralité. De plus, la Ville s'assure de rendre disponibles toutes les ressources humaines, matérielles et financières dont le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et greffier estime requises pour exercer ses fonctions. Par ailleurs, celui-ci est responsable de la tenue des registres, tels qu'exigés par la LAI. Il collabore avec la Ville, le comité exécutif, le directeur général et le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et assume un rôle-conseil et fournit des avis et recommandations auprès de ceux-ci dans le cadre de la mise en œuvre de la présente politique.

11.4 COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA VILLE

Le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels relève du directeur général, dont le mandat est défini à la LAI. À ce titre, le principal mandat de ce comité est de soutenir le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et greffier de la Ville dans l'exécution de ses obligations en vertu de cette loi et de la présente politique.

Le greffier de la Ville informe, de façon diligente, le comité de la survenance toute situation pertinente en application de la présente politique pouvant requérir son avis. Le greffier fait rapport au comité de l'état de la situation dans le cadre de la mise en œuvre de la présente politique.

Le comité peut formuler tout avis ou recommandation au greffier de la Ville pour le soutenir et le conseiller dans la gestion de la politique. Enfin, le comité prend connaissance du rapport de gestion dans l'application de la présente politique, que lui dépose annuellement le greffier. Le greffier de la Ville propose notamment toute mesure pouvant optimiser et améliorer les processus de protection de la vie privée et de renseignements personnels pratiqués par la Ville. Le comité peut formuler tout avis et recommandation à la lumière de ce rapport et de façon générale, sur la gestion de la présente politique, dont notamment les mesures d'optimisation et d'amélioration de la protection de la vie privée et des renseignements personnels.

11.5 LE PERSONNEL DE LA VILLE ET LES FOURNISSEURS DE BIENS ET SERVICES, PARTENAIRES ET MANDATAIRES DE LA VILLE

L'ensemble du personnel de la Ville met en œuvre la présente politique dans le cadre de l'exercice de leur fonction. À ce titre, tout membre du personnel de la Ville qui a un motif raisonnable de croire qu'un écart important ou un manquement grave à l'égard de la présente politique a été commis ou est sur le point d'être commis, en informe sans délai directement son directeur, lequel en informe le greffier de la Ville. Tout membre du personnel concerné par cette situation collabore

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE	NUMÉRO DE LA POLITIQUE
Politique sur la gouvernance de la protection de la vie privée et des renseignements personnels	P-2024-003
DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : n.a.	ENTRÉE EN VIGUEUR : 02/07/2024
PROCÉDURE ADMINISTRATIVE : n.a.	RÉVISION :
FORMULAIRE : n.a.	RÉSOLUTION : CE-2024-0594

et soutient le greffier de la Ville et tout autre membre du personnel-cadre et directeur responsables de la gestion de cette situation.

Le personnel-cadre et les directeurs veillent à l'application de la présente politique auprès du personnel dont ils ont la supervision. De plus, ils soutiennent le greffier de la Ville, lui formulent tout avis ou recommandation appropriés et collaborent avec celui-ci dans la mise en œuvre de la présente politique, de même qu'ils mettent en place les mesures de prévention et de sensibilisation recommandées auprès du personnel qu'ils supervisent. Enfin, ils mettent en place toute mesure de mitigation et veille à la mise en œuvre de toute recommandation et toute autre mesure identifiée pour prévenir que tout écart ou manquement puisse survenir, avec la collaboration du personnel de la Ville concerné.

Les fournisseurs de biens et services, partenaires et mandataires de la Ville collaborent avec le greffier de la Ville dans l'application de présente politique auprès de leurs personnels, fournisseurs et sous-traitants respectifs. De plus, tout fournisseur de biens et services, partenaire et mandataire, qui ont un motif raisonnable de croire qui a un motif raisonnable de croire qu'un écart important ou un manquement grave à l'égard de la présente politique a été commis ou est sur le point d'être commis, en informe sans délai directement le greffier de la Ville.

Le directeur de l'approvisionnement de la Ville prend les mesures raisonnables pour informer et sensibiliser les fournisseurs de biens et services, partenaires et mandataires de la Ville de la présente politique et les soutient dans l'application de celle-ci. Il propose des modèles de dispositions contractuelles types et formule tout avis et toute recommandation en regard de la gestion contractuelle en application de la présente politique.

Enfin, **le greffier de la Ville** peut former une « **équipe de travail** » composée notamment de membres du personnel directement concerné qu'il désigne pour l'assister dans la mise en œuvre de la présente politique.

Le directeur des affaires juridiques et du secrétariat corporatif soutient le greffier de la Ville et cette équipe de travail, de même qu'il fournit les conseils juridiques appropriés à la mise en œuvre de la présente politique, lorsque requis par le greffier de la Ville.

Le directeur des technologies de l'information, en collaboration avec le conseiller en sécurité de l'information, soutient également le greffier de la Ville et cette équipe de travail, ainsi qu'il fournit les recommandations et assume un rôle-conseil auprès de cette équipe et du greffier de la Ville, de même qu'il recommande au greffier de la Ville les priorités d'intervention au niveau des technologies de l'information, suivant l'analyse des risques informatiques qu'il a réalisée au préalable, et formule tout avis de sécurité, dans l'application de la présente politique. Il a également la responsabilité de veiller auprès des fournisseurs concernés que les mesures adéquates de protection des données de la Ville ont été mises en place.

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE	NUMÉRO DE LA POLITIQUE
Politique sur la gouvernance de la protection de la vie privée et des renseignements personnels	P-2024-003
DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : n.a.	ENTRÉE EN VIGUEUR : 02/07/2024
PROCÉDURE ADMINISTRATIVE : n.a.	RÉVISION :
FORMULAIRE : n.a.	RÉSOLUTION : CE-2024-0594

12. ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION

La Ville offre des activités de formation et de sensibilisation à son personnel en matière de protection de la vie privée et des renseignements personnels, sous la responsabilité du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et greffier de la Ville.

13. MANQUEMENT ET SANCTIONS

Un manquement grave à une règle prévue à la présente politique par un membre du personnel de la Ville peut entraîner, sur décision de la Ville et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement. Le **directeur de la gestion du capital humain** est responsable, en collaboration avec le supérieur immédiat concerné, de l'application des mesures et sanctions appropriées envers le membre du personnel concerné.

Un manquement grave à une règle prévue à la présente politique par un fournisseur de biens et services, un partenaire ou un mandataire de la Ville peut entraîner l'application de mesures et sanctions appropriées à la gravité du manquement dans le respect des règles de gestion contractuelle de la Ville. Le **directeur de l'approvisionnement** est responsable de l'application des mesures et sanctions appropriées.

14. APPROBATION DE LA POLITIQUE, MISE À JOUR ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ainsi que le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et greffier de la Ville et le directeur général sont responsables de recommander au comité exécutif de la Ville l'adoption de la présente politique. Le greffier de la Ville est responsable de l'interprétation, de l'application et de la modification de la présente politique et il veille à la mise à jour régulière de la présente politique et de la soumettre au comité exécutif pour approbation. La présente politique entre en vigueur à la date de l'approbation donnée par le comité exécutif.

Le greffier de la Ville s'assure de la publication sur le site Internet de la Ville de la présente politique, ainsi que de toute modification et mise à jour de celle-ci.

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE	NUMÉRO DE LA POLITIQUE
Politique sur la gouvernance de la protection de la vie privée et des renseignements personnels	P-2024-003
DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : n.a.	ENTRÉE EN VIGUEUR : 02/07/2024
PROCÉDURE ADMINISTRATIVE : n.a.	RÉVISION :
FORMULAIRE : n.a.	RÉSOLUTION : CE-2024-0594

15. COMMENT NOUS CONTACTER?

Pour toute question ou tout commentaire au sujet de cette politique ou de la protection de vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec la responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et greffière de la Ville de Lévis, aux coordonnées suivantes :

Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et greffière de la Ville :

Me Marlyne Turgeon

Greffe

Ville de Lévis

2175, chemin du Fleuve

Lévis (Québec) G6W 7W9

Téléphone : 311 ou 418 839-2002 pour les personnes de l'extérieur de la Ville

Télécopieur : 418 835-4811

Courriel : greffe@ville.levis.qc.ca