De : Julie Boucher
À : [redacted]
Cc : _Boîte_acces, mce
Objet : N/Réf. : 2526-049 - Votre demande d"accès à l"information - Partie 1 de 3
Date : 1 août 2025 14:01:19
Pièces jointes : 049-document_Partie_1.pdf
049-article.pdf
AVIS DE RECOURS.pdf
049-document.pdf

[redacted]

Objet : Votre demande en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1)

N/Réf. : 2526-049

Monsieur,

Nous donnons suite à votre demande d'accès du 13 juillet 2025, reçue à nos bureaux le 14 juillet 2025, dont le but est d'obtenir copie de divers documents concernant le traitement des demandes d'accès à l'information.

Conformément aux dispositions de l'article 13 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, nous vous transmettons un document présentant les informations demandées aux points 1, 2, 3, 4 et 6 de votre demande, et qui font l'objet d'une diffusion sur Internet. À noter que, pour ce qui est du point 2, aucune directive, politique gouvernementale en accès à l'information ou mécanisme de classification n'a été retracé.

En ce qui a trait au point 5 de votre demande, vous trouverez ci-joint les documents visés.

Vous trouverez également ci-joint copie de l'avis relatif au recours prévu à la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, de même que de l'article de cette loi mentionné à la présente.

Par ailleurs, veuillez noter que les documents transmis étant volumineux, ceux-ci vous seront joints en plusieurs envois.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Julie Boucher
Responsable de l'accès à l'information
Ministère du Conseil exécutif
835, boulevard René-Lévesque Est, 2e étage

Québec (Québec) G1A 1B4
Téléphone : 418 643-7355
mce.accesmce@mce.gouv.qc.ca

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez svp le détruire et en informer l'expéditeur.

1. **Coffre à outils à l'intention des responsables de l'accès aux documents**

   La plus récente version du Coffre à outil à l'intention des responsables de l'accès aux documents se trouve à l'endroit suivant :

   Coffre à outils

   Le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité a également diffusé plusieurs documents faisant état des modifications législatives en lien avec la Loi 25 par l'entremise des pages Web suivantes :

   Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité

   Protection des renseignements personnels

   Voici une liste non exhaustive des informations mises à jour :

   - Accès aux renseignements personnels lors d'un processus de deuil;
   - Accès aux renseignements personnels dans le contexte d'une succession ou d'une prestation de décès;
   - Devoir d'assistance de la personne responsable;
   - Droit à la portabilité;
   - Repérage des documents et des renseignements personnels;

     Ces documents sont accessibles en consultant la page Web suivante :

     Droits d'accès aux documents et aux renseignements personnels

   - Mise en place d'un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (incluant un napperon général et un spécifique pour le secteur municipal)

     Ce document est accessible en consultant les pages Web suivantes :

     Mise en place d'un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

     Napperon général : Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

     Napperon pour le secteur municipal : Secteur municipal - Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

   - Critères d'autorisation de refus d'une demande d'accès à l'information.
   - Modèle d'avis de réception automatique lors d'une demande d'accès transmise par courriel;
   - Modèle d'avis de réception à personnaliser lors d'une demande d'accès transmise en format papier ou par courriel
   - Palmarès des questions les plus posées;
   - Processus de traitement d'une demande d'accès aux documents administratifs;

Ces documents sont accessibles dans la page Web suivante en consultant la section « Accès aux documents » :

Accès aux documents

2. **Directives, guides et outils de formation officiels destinés aux responsables de l'accès dans les organismes publics**

Ces informations sont accessibles par l'entremise des pages Web du Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité et dans les pages Web de la Protection des renseignements personnels. Vous devrez naviguer sur ces pages Web pour y trouver l'information demandée.

À l'aide des pages Web du Secrétariat, accessibles par le lien ci-dessous, vous pourrez consulter les différentes sections, dont celles dédiées à l'accès aux documents et à la protection des renseignements et celles relatives aux publications :

Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité

À l'aide des pages Web sur la Protection des renseignements personnels, accessibles par le lien ci-dessous, vous pourrez consulter notamment les sections « À propos des nouvelles dispositions législatives », « Activités de formation », « Outils », « Gouvernance en protection des renseignements personnels », « Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels » :

Protection des renseignements personnels

3. **Documents relatifs aux obligations et recours associés aux responsables de l'accès.**

En ce qui concerne les documents portant sur l'application des articles, 4, 9, 13, 14, 16, 44 à 47 de la Loi sur l'accès, ces informations pourraient se trouver, entre autres, dans le Coffre à outils, les bulletins d'information ou infolettres, les palmarès des questions les plus fréquemment posées, dans les formations et dans certaines des publications LinkedIn du Secrétariat.

Les documents relatifs aux devoirs d'assistance, à la diligence, aux obligations de communication, aux procédures de traitement et aux recours possibles en cas de refus, de retard ou de caviardage sont accessibles notamment par l'entremise du Coffre à outils et des documents suivants :

- Accès aux renseignements personnels lors d'un processus de deuil;
- Accès aux renseignements personnels dans le contexte d'une succession ou d'une prestation de décès;
- Devoir d'assistance de la personne responsable;
- Droit à la portabilité;

- Repérage des documents et des renseignements personnels;

  Ces documents sont accessibles en consultant la page Web suivante :

  Droits d'accès aux documents et aux renseignements personnels

- Critères d'autorisation de refus d'une demande d'accès à l'information;
- Modèle d'avis de réception automatique lors d'une demande d'accès transmise par courriel;
- Modèle d'avis de réception à personnaliser lors d'une demande d'accès transmise en format papier ou par courriel;
- Palmarès des questions les plus posées;
- Processus de traitement d'une demande d'accès aux documents administratifs.

  Ces documents sont accessibles dans la page Web suivante :

  Accès aux documents

  Les formations en accès contiennent également des informations sur ces sujets. Elles sont accessibles en consultant le lien suivant :

  Formations

4. Plan de classification, de conservation ou registres documentaires

Le document suivant a été produit par Bibliothèques et Archives nationales du Québec et le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité :

Durée de diffusion des documents et des informations dans Québec.ca

6. Tout autre document officiel

L'ensemble des documents est accessible par l'entremise des pages Web suivantes :

Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité

Protection des renseignements personnels

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Bonjour à tous et à toutes,

C'est avec plaisir que je vous annonce la tenue, le **28 mars prochain,** d'une Journée professionnelle du *Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels*. **Cette invitation s'adresse au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de votre organisation (ou à la personne qu'il désigne pour le représenter)**.

Les activités de la journée***** se tiendront le:

Mercredi, 28 mars 2018
8 h 30 à 16 h 30
Édifice Marie-Guyart (Complexe G)
700, rue Jacques-Parizeau à **Québec**

* Veuillez noter qu'il n'y pas de frais d'inscription concernant cette journée. L'ensemble des conférences et des ateliers diffusés étant gratuit. Notez également que l'accueil des participants se fera à compter de 7 h 45 et que le dîner sera libre (plusieurs options sont disponibles dans l'édifice Marie-Guyart et à proximité).

Les objectifs de cette journée sont de :

- Contribuer au développement de votre expertise en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, et ce, afin que vous assumiez votre rôle de responsable AIPRP avec confiance et dans le respect de la législation et de la règlementation en vigueur.

- Favoriser votre réseautage avec les autres responsables AIPRP afin de contribuer à la création d'une communauté de pratique dynamique.

- Promouvoir les meilleures pratiques (et outils) d'application de la législation et de la règlementation en vigueur.

- Vous faire connaître notre offre de soutien et de formation.

Afin de nous permettre de bien planifier cette journée, nous vous demandons de confirmer le nom du participant pour votre organisation et vos choix d'ateliers** en remplissant un formulaire d'inscription (ici), **au plus tard, le 23 février prochain**. À cet effet, vous trouverez ci-joint le programme préliminaire (version courte et longue) de la journée. **Nous vous rappelons que la participation de chaque organisation est limitée à un maximum d'une personne** (étant donné l'espace disponible dans les salles) et que **l'ensemble des conférences et ateliers diffusés est gratuit**.

** Veuillez noter que tous les outils présentés lors des conférences ou des ateliers (ex : présentation PPT, guide ou aide-mémoire) seront intégrés dans la pochette d'accueil de tous les participants, et ce, peu importe vos choix d'ateliers.

Entre-temps, si vous avez besoin de renseignements supplémentaires, je vous invite à communiquer avec madame Caroline Côté, organisatrice de la journée, par courriel ou par téléphone au 418 528-8024, au poste 1981.

Je vous remercie de votre collaboration.

Manon Boisvert

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Journée de perfectionnement du Réseau des responsables AIPRP

Dans l'avènement d'une culture de transparence et de protection des renseignements personnels : notre expertise fait la différence!

Le mercredi 28 mars 2018

Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques
Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Le 28 mars 2018

Chers collègues,

Au nom du Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques (SAIRID), je suis fière de vous accueillir à cette Journée de perfectionnement du Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

Dans l'objectif de vous soutenir dans votre pratique d'application de la législation et de la règlementation en vigueur, en collaboration avec différents partenaires gouvernementaux, mon équipe et moi-même travaillons depuis plusieurs semaines à la préparation de cette journée.

Je vous invite à consulter le contenu de votre pochette d'accueil. Elle contient toutes les présentations de cette journée ainsi que d'autres documents d'appoint produits à votre attention qui se veulent diversifiés, enrichissants et professionnalisants.

Les gens de mon équipe et moi-même sommes convaincus que, dans l'avènement d'une culture de transparence et de protection des renseignements personnels, notre Réseau et son expertise feront la différence! Je souhaite que cette journée de perfectionnement s'inscrive dans une tradition de rendez-vous périodiques de partage qui contribuent au développement de notre expertise et qui nous permettent de nouer des liens précieux si nécessaires au développement de notre pratique.

Bienvenue chez vous, bienvenue à *votre* Journée du Réseau des responsables AIPRP!

Manon Boisvert, directrice
Direction de l'accès à l'information et
de la protection des renseignements personnels

Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques
Québec

Journée de perfectionnement

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Hall de l'édifice Marie-Guyart (Complexe G)
Amphithéâtre Daniel-Johnson (capacité de 398 personnes)
Salle 111-A (capacité de 30 personnes)
Salle 111-B (capacité de 20 personnes)
Salle 111-C (capacité de 20 personnes)
Salle 118 (capacité de 30 personnes)

Programme officiel
Mercredi le 28 mars 2018

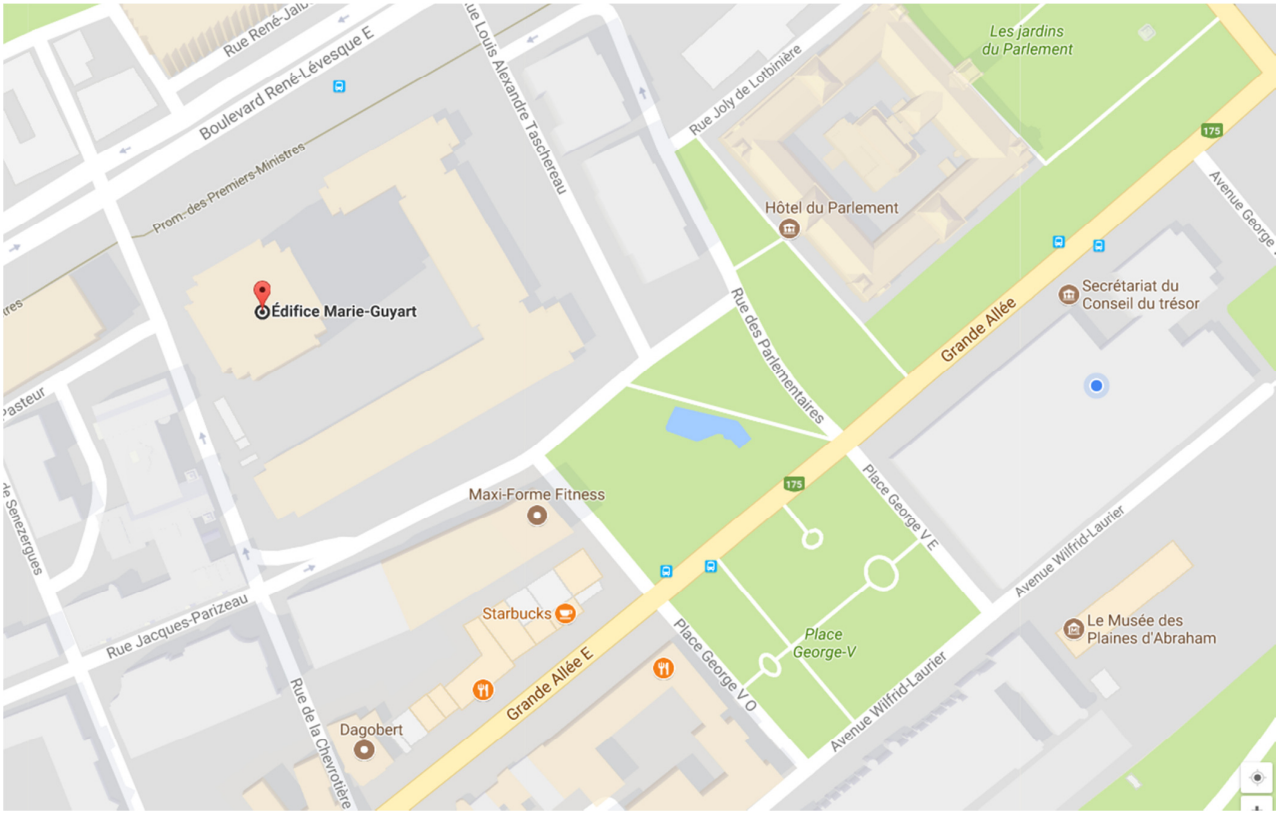
Dans l'avènement d'une culture de transparence et de protection des renseignements personnels : notre expertise fait la différence!

7 h 45 - 8 h 30	**Prise de présence des participants et remise de la pochette d'accueil**			
8 h 30	**Ensemble, pour instaurer plus de transparence et une meilleure protection des renseignements personnels** M[e] Jean-Philippe Marois, Secrétaire général associé, Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques (SAIRID) **Instaurer une culture de transparence pour assurer une saine gouvernance et le respect des droits des citoyens - Mot de bienvenue de la ministre** M[e] Kathleen Weil, ministre responsable de l'Accès à l'information et de la Réforme des institutions démocratiques et ministre responsable des Relations avec les Québécois d'expression anglaise (ou son représentant)			
9 h - 9 h 15	**L'Offre de soutien et de formation du SAIRID - Misons sur l'expertise!** **M[me] Manon Boisvert**, directrice, Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (DAIPRP), SAIRID			
9 h 15 - 9 h 45	**Tendances jurisprudentielles en accès à l'information et en protection des renseignements personnels** **M[e] Jean-Philippe Miville-Deschênes**, DAIPRP (SAIRID)			
10 h - 11 h 30	**ATELIER A- Être responsable en accès aux documents- Le *Coffre à outils* du SAIRID : une approche professionnalisante (SAIRID)**	**ATELIER B- La communication des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée - le *Tableau de communication aux tiers* : l'outil de référence par excellence! (SAIRID)**	**ATELIER C- Préparer et rédiger une entente d'échange ou de communication de renseignements personnels (CAI/SAIRID)**	**ATELIER D - L'intégration de la protection des renseignements personnels et la prise en compte des risques qui y sont associés lors du développement et l'intégration de nouvelles technologies (CAI/SAAQ)**
11 h 30 - 13 h 30	**Pause-dîner**			

13h30 - 14h30	**Accès à l'information : le défi de la gestion documentaire** **M. Martin Lavoie** (directeur) et **M^me^ Amélie Doyon** (archiviste), Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) **M^me^ Francine Légaré,** Groupe d'expertise en gestion des documents au gouvernement du Québec (GEGD)			
14h40 - 16h10	**ATELIER A- Être responsable en accès aux documents - Le *Coffre à outils* du SAIRID : une approche professionnalisante (SAIRID)**	**ATELIER B- La communication des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées - le *Tableau de communication aux tiers* : l'outil de référence par excellence! (SAIRID)**	**ATELIER C- Préparer et rédiger une entente d'échange ou de communication de renseignements personnels (CAI/SAIRID)**	**ATELIER D - L'intégration de la protection des renseignements personnels et la prise en compte des risques qui y sont associés lors du développement et l'intégration de nouvelles technologies (CAI/SAAQ)**
16h15 - 16h30	**Bref retour sur les ateliers et mot de la fin** **M^me^ Manon Boisvert**, directrice, DAIPRP (SAIRID)			

Les conférences et les ateliers se tiendront à l'édifice Marie-Guyart (Complexe G) situé au :

700, rue Jacques-Parizeau
Québec (Québec) G1R 5R3





Journée de perfectionnement du Réseau des responsables AIPRP

Dans l'avènement d'une culture de transparence et de protection des renseignements personnels : notre expertise fait la différence!

PROGRAMME OFFICIEL

28 mars 2018



Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

© Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques - 2018

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Contribuer au développement de votre expertise en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, et ce, afin que vous assumiez votre rôle de responsable AIPRP avec confiance et dans le respect de la législation et de la règlementation en vigueur.
- Favoriser votre réseautage avec les autres responsables AIPRP afin de contribuer à la création d'une communauté de pratique dynamique.
- Promouvoir les meilleures pratiques (et outils) d'application de la législation et de la règlementation en vigueur.
- Vous faire connaître notre offre de soutien et de formation.

NOTRE APPROCHE

- Les contenus sont axés sur les renseignements essentiels que vous devez acquérir, et ce, afin de maximiser votre rétention de l'information.
- Les ateliers et conférences présentent des exercices et des outils pratiques afin que vous puissiez acquérir toutes les habiletés nécessaires dans un minimum de temps possible de formation.
- Vous fournir des observations précises et des rétroactions personnalisées sur les mises en situation réalisées durant les ateliers.
- Vous permettre de donner votre appréciation sur les contenus présentés afin de dégager des pistes d'amélioration continue.

LÉGENDE

Objectif

Aperçu du contenu

Matériel du participant

Durée

Conférencier ou conférencière

LES CONFÉRENCES DE L'AVANT-MIDI

L'Offre de soutien et de formation du SAIRID – Misons sur notre expertise!

Présenter l'offre de soutien et de formation actuelle et à venir du SAIRID.

Contenus généraux.

Diapositives de la présentation.

15 minutes.

Madame Manon Boisvert, directrice, Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (SAIRID).

Tendances jurisprudentielles en accès à l'information et en protection des renseignements personnels

Présenter les tendances jurisprudentielles en matière d'accès à l'information et de PRP.

Information à venir.

Diapositives de la présentation.

30 minutes.

M[e] Jean-Philippe Miville-Deschênes (SAIRID).

LES ATELIERS

10 H À 11 H 30 ET14 H 40 À 16 H 10

ATELIER A - Être responsable en accès aux documents - *Le Coffre à outils* du SAIRID : une approche professionnalisante



Cet atelier vise à aiguiller les responsables de l'accès aux documents quant à l'importance de leur rôle et à les outiller dans la gouvernance de l'accès à l'information au sein de leur organisation.



1. Obligations de l'organisme public.
2. Rôles et responsabilités du responsable de l'accès aux documents.
3. Traitement des demandes d'accès aux documents.
4. Mise en place de bonnes pratiques et d'outils de gouvernance en matière d'accès à l'information.



Coffre à outils.



1 h 30 minutes.



- M[e] Jean-Philippe Miville-Deschênes (SAIRID).
- Madame Céline Marquis (SAIRID).

ATELIER B - La communication des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée - le *Tableau de communication aux tiers* : l'outil de référence par excellence!



Cet atelier vise à sensibiliser les participants aux principes et aux obligations qui encadrent la communication de renseignements personnels à des tiers sans le consentement de la personne concernée.



1. Principes et obligations légales.
2. Communications impératives et discrétionnaires.
3. Modalités de communication et mesures de sécurité à mettre en place.
4. Enregistrement des communications et tenue de registres.
5. Processus d'aide à la décision.



Tableau de communication aux tiers.



1 h 30 minutes.



Madame Caroline Côté (SAIRID).

ATELIERS

ATELIER C - Préparer et rédiger une entente d'échange ou de communication de renseignements personnels

Cet atelier vise à permettre aux responsables en protection des renseignements personnels de se familiariser avec les éléments à prendre en considération lors de la préparation et de la rédaction d'une entente d'échange ou de communication de renseignements personnels.

1. Exigences légales en matière d'entente d'échange ou de communication de renseignements personnels.
2. Préparer une entente : éléments à considérer avant la rédaction d'une entente.
3. Rédiger une entente : que doit comprendre une entente?

Aide-mémoire – Préparation et rédaction d'une entente d'échange ou de communication de renseignements personnels.

1 h 30 minutes.

M. Éric Singh (CAI).
M[e] Christian Duquette (SAIRID).

ATELIER D - L'intégration de la protection des renseignements personnels et la prise en compte des risques qui y sont associés lors du développement et l'intégration de nouvelles technologies

Cet atelier vise à permettre aux responsables en protection des renseignements personnels de maîtriser les processus et mesures de protection des renseignements personnels à mettre en place lors de l'acquisition, le développement ou la refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de service au sein de leur organisme.

1. Principes de PRP.
2. Enjeux de PRP lors de l'acquisition, le développement ou la refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de service.
3. Mesures de gestion de PRP à mettre en place.
4. Suivi des mesures mises en place.

Guide en matière de protection des renseignements personnels dans le développement des systèmes d'information à l'intention des ministères et organismes publics.

Grille d'évaluation du niveau de risque en PRP de la SAAQ.

1 h 30 minutes.

- M[e] Cynthia Chassigneux (CAI).
- M[e] Nathalie Jacques (SAAQ).
- Madame Caritas Nishimirwe (SAIRID).

CONFÉRENCE DE L'APRÈS-MIDI

Accès à l'information : le défi de la gestion documentaire

Cette conférence vise à faire connaître aux responsables de l'accès aux documents les principes et les mesures en gestion de l'information ainsi que le rôle qu'ils doivent jouer en la matière, en collaboration avec le responsable de la gestion documentaire de leur organisation.

1. Principes et exigences légales relatives à la gestion documentaire.
2. Mesures de gestion documentaire.
3. Méthodes, systèmes et bonnes pratiques de gestion documentaire.
4. Collaboration entre le responsable AI et le responsable de la gestion documentaire.

Liste des membres du GEGD.

1 h.

M. Martin Lavoie, directeur, Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

M^me^ Amélie Doyon, BAnQ.

M^me^ Francine Légaré, Groupe d'expertise en gestion des documents au gouvernement du Québec (GEGD).

Le SAIRID tient à remercier chaleureusement ses principaux partenaires de la journée :

Commission d'accès à l'information du Québec

BAnQ Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Société de l'assurance automobile Québec

Travail, Emploi et Solidarité sociale Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Offre de soutien et de formation du SAIRID

Misons sur l'expertise!

Le 28 mars 2018

Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques

Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Rôle du SAIRID

- Équipe formée de 5 professionnels alliant la connaissance et l'expérience en AIPRP, orientée dans une approche clientèle et désireuse d'offrir un soutien à la hauteur des attentes et dans la mesure de ses moyens.
- Au menu depuis plusieurs mois : révision de la Loi sur l'accès, élaboration de règlements, préparation des mesures (dont la documentation) pour soutenir les organismes publics en vue des changements.
- Le rôle du SAIRID est défini par l'article 174 de la Loi sur l'accès et par l'article 3 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Réseau des responsables

Ministères et organismes du gouvernement qui sont assujettis au Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (environ 120 organisations)

- « 3. Le sous-ministre œuvrant pour le ministre responsable de l'application de la Loi doit :
- 1° mettre sur pied un **réseau de responsables** de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels des organismes publics;
- 2° assurer le **soutien** nécessaire à la réalisation des activités de ce réseau;
- 3° voir à la mise sur pied d'un programme de **formation** en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels pour les responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels […] »

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Autres clientèles

1. **Autres organismes gouvernementaux**, au sens de l'article 4 de la Loi sur l'accès et qui ne sont pas assujettis au Règlement sur la diffusion (environ 120).
2. **Organismes municipaux**, au sens de l'article 5 de la Loi sur l'accès, ce qui inclut les municipalités (plus de 2 300 organismes).
3. **Organismes scolaires**, au sens de l'article 6 de la Loi sur l'accès (environ 360 organismes).
4. **Établissements de santé et de services sociaux**, au sens de l'article 7 de la Loi sur l'accès (environ 100 établissements).
5. **Ordres professionnels**, au sens de l'article 1.1 de la Loi sur l'accès (46 ordres).

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Mesures de soutien en préparation

Extranet

- Mise en place d'un extranet spécialisé du SAIRID pour le volet soutien et formation.
- En remplacement de la bibliothèque virtuelle actuelle, pour des accès simplifiés et des contenus offerts à tous les organismes assujettis.
- Avec portail commun et portails par clientèle pour les contenus spécifiques.
- Avec formulaire Web permettant l'envoi sécurisé de questions.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Mesures de soutien en préparation

Extranet (suite)

- Contenu de la bibliothèque virtuelle actuelle :
  - Documents liés à l'accès aux documents (courriels, documents du Protecteur du citoyen);
  - Documents sur la PRP (projets TI, infonuagique, etc.);
  - Règlement sur la diffusion (guide 2008, Lignes directrices de 2015, Foire aux questions de 2015 et autre);
  - Documents sur les orientations gouvernementales de 2015 (document complet, faits saillants, synthèse);
  - Bulletins d'information depuis 2009 (comprend des nouvelles d'actualité, des questions d'application, des décisions commentées),

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Mesures de soutien en préparation

Extranet (suite)

- Comprendra d'autres contenus :
  - Guide d'application pour chacun des nouveaux règlements des réseaux;
  - Guide d'application des modifications à la Loi sur l'accès;
  - En lien avec chacun des guides, foire aux questions (réponses déjà formulées, avec actualisation régulière);
  - Graduellement, des modules de formation en ligne.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Mesures de soutien en préparation

Extranet (suite)

- Contenus de formation en ligne :
  - Le premier livrable prévu : notions de bases en AIPRP (inspiré en partie de l'atelier A d'aujourd'hui);
  - Dans un système de gestion des apprentissages, ce qui implique :
    - un accès en ligne en tout temps;
    - une utilisation gratuite;
    - un nombre non limité d'utilisateurs par organisme public;
    - un apprentissage adapté à votre horaire et à votre emploi du temps;
    - un suivi des apprentissages.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Mesures de soutien en préparation

Extranet (suite)

- Espace de partage entre organismes publics :
  - Espace documentaire, pour y déposer des exemples de documents produits dans vos organisations. Par exemple :
    - une directive en matière d'application des frais exigibles;
    - une politique sur l'enregistrement des appels de 1re ligne;
    - l'encadrement des communications en vertu de l'article 59.1 de la Loi sur l'accès (communication de renseignements personnels en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide).
  - Ultérieurement, développement potentiel, si besoins en ce sens, d'un espace d'échanges de style *forum* ou autre.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Plan de soutien - modifications à la Loi

- En vue des modifications à la Loi sur l'accès, le SAIRID s'est doté d'un plan structuré pour soutenir tous les organismes publics assujettis, une fois que la Loi sera adoptée.
- Il est prévu que les responsables de l'accès disposeront d'un délai (un an, selon ce qui est envisagé) pour se préparer, avant l'entrée en vigueur des modifications législatives.
- Pour l'ensemble des organismes publics, sera publié un **guide d'application des modifications,** avec des sections pour les particularités relatives à chacun des réseaux.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Plan de soutien - modifications à la Loi

Pour tous les membres du Réseau des responsables

- Une fois le guide rendu disponible, il est prévu la possibilité de participer à une **rencontre avec le SAIRID** afin d'obtenir toutes les clarifications utiles sur les informations dans le guide.
- Un document de type ***Foire aux questions*** qui partagera les questions et réponses recensées lors de toutes les rencontres, ainsi que toute question subséquente, avec une actualisation régulière.
- Par la suite, un **soutien en continu** pour les questions particulières.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Plan de soutien - modifications à la Loi

Autres moyens également prévus

- Des communications sont prévues auprès des sous-ministres, des ROSI, des directeurs des communications et des gestionnaires en gestion documentaire, ainsi que des juristes, afin de les aviser des changements à venir qui les concernent, selon leur champ d'intervention spécifique.
- Les membres du Réseau des responsables seront informés lors de ces communications auprès d'instances de leur organisation.
- Pour les organismes des réseaux, selon des modalités à convenir avec le MAMOT, le MÉES, le MSSS et l'Office des professions, en sus de la documentation prévue, des moyens adaptés au fonctionnement de leurs réseaux respectifs seront discutés et mis en place.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Plan de soutien - modifications à la Loi

Autres moyens également prévus

- Formulaire Web sécurisé pour formuler les questions (choix de sujets sur une liste déroulante).
- Outre la documentation spécifique pour soutenir l'application des changements à la Loi sur l'accès, le **bulletin d'information** pourra traiter de sujets spécifiques, selon les besoins.
- Des documents complémentaires seront préparés, s'il y a lieu.
- Le contenu des Journées des responsables sera adapté aux besoins d'information constatés et leur fréquence ajustée.
- Si requis, d'autres moyens seront mis en place.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Offre de soutien et de formation

L'équipe du SAIRID
met en place les mesures
qui lui permettront de continuer
d'offrir des services-conseils de qualité
et d'accompagner les organismes publics
dans la mise en œuvre des changements
législatifs et règlementaires à venir.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

SAIRID
Direction de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels

daiprp@mce.gouv.qc.ca

418 528-8024

Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques
Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Notices biographiques

M^e^ Cynthia Chassigneux, juge administratif à la section surveillance, Commission d'accès à l'information



M^e^ Chassigneux est juge administratif à la section surveillance de la Commission d'accès à l'information. Elle est docteure en droit de l'Université de Montréal et de l'Université Panthéon-Assas. Elle s'intéresse particulièrement aux enjeux relatifs à la protection des renseignements personnels.

M^e^ Chassigneux est notamment l'auteure du livre *Vie privée et commerce électronique*, d'un *Guide pour l'élaboration d'une politique de confidentialité* et de plusieurs articles parus en Europe et au Canada portant, entre autres, sur la notion de confiance dans les environnements électroniques, l'informatisation du système de santé, les flux transfrontières de données, les incidents de sécurité ou encore le gouvernement en ligne.

Avant d'être nommée juge administratif, M^e^ Chassigneux était avocate à la Commission. Et avant de se joindre à la Commission, elle a travaillé au Centre de recherche en droit public de l'Université de Montréal. Elle a également été chargée de cours à Montréal et à Sherbrooke et rédactrice en chef de la revue *Lex Electronica*.

Madame Amélie Doyon, archiviste, Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ)



Madame Doyon est détentrice d'un baccalauréat en histoire et d'un certificat en archivistique de l'Université Laval à Québec. Elle est archiviste à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) depuis 2014 et son expertise s'oriente sur la gestion des archives gouvernementales.

Elle travaille en collaboration avec les responsables de la gestion documentaire de différents ministères et organismes afin de les conseiller dans l'application des différentes obligations légales en gestion documentaire.

Elle possède également une grande expérience en services-conseils et en formation acquise précédemment en tant que conseillère et formatrice en gestion intégrée des documents, et ce, pour des clientèles de divers domaines d'affaires, publics, parapublics et privés. Elle œuvre dans le milieu de la gestion de l'information depuis plus de dix ans.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Notices biographiques

M^e^ Nathalie Jacques, directrice de l'accès à l'information et du support juridique de la Direction des affaires juridiques, Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)



Membre du Barreau depuis plus de vingt ans, M^e^ Jacques a exercé en pratique privée en début de carrière, notamment en droit des assurances et a également agi à titre de médiatrice familiale.

M^e^ Jacques a joint les rangs de la fonction publique au début des années 2000 d'abord à la CSST et a été promue gestionnaire à la SAAQ en 2008. Depuis, elle a occupé successivement les postes de directrice de la couverture d'assurance et du partenariat d'affaires, directrice du développement en sécurité routière et occupe, depuis 2015, le poste de directrice de l'accès à l'information et du support juridique au sein de la Direction des affaires juridiques.

Monsieur Martin Lavoie, directeur, Bibliothèque et Archives nationales du Québec (à Québec) et responsable des archives gouvernementales depuis 2015



Monsieur Martin Lavoie est détenteur d'un baccalauréat en histoire, d'un certificat en archivistique ainsi que d'une maîtrise en gestion de l'information.

Il travaille dans le domaine archivistique québécois depuis plus de dix-huit ans. Ayant acquis très tôt une expertise en gestion d'archives non textuelles, il a été invité à prononcer des conférences dans ce secteur d'activité à plusieurs reprises.

Il a pu aussi acquérir une bonne connaissance du milieu archivistique international en travaillant plusieurs mois dans le domaine archivistique à l'étranger et en participant à quelques conférences internationales de la table ronde des archives. Monsieur Lavoie est à l'emploi des Archives nationales du Québec, devenu Bibliothèque et Archives nationales du Québec, depuis 2001 et son champ d'expertise touche *à priori* la gestion des archives et de l'information gouvernementale.

Notices biographiques

Madame Francine Légaré, présidente du Groupe d'expertise en gestion des documents du gouvernement du Québec (GEGD) et conseillère en gestion des documents et archives historiques, Hydro-Québec



Madame Francine Légaré détient un baccalauréat en histoire de l'Université d'Ottawa, une maîtrise en histoire ainsi qu'un certificat en gestion des documents administratifs et des archives de l'Université du Québec à Montréal.

Elle a été chargée de cours au certificat en archivistique à l'UQAM et à l'Université Laval ainsi que membre du conseil d'administration du Réseau des Archives du Québec.

Elle est membre du Groupe d'expertise en gestion des documents du gouvernement du Québec (GEGD) depuis 2007 et agit à titre de présidente depuis 2009.

Monsieur Éric Singh, agent de recherche, Commission d'accès à l'information (CAI)



Monsieur Singh est titulaire d'un baccalauréat en Sciences sociales et d'une maîtrise en Sciences politiques de l'Université d'Ottawa.

Il travaille à la Commission d'accès à l'information (CAI) depuis 2009 à titre d'agent de recherche.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

REVUE JURISPRUDENTIELLE DE LA SECTION JURIDICTIONNELLE 2017-2018

Mai 2018

Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques

Québec

Bonjour à tous

Cette revue jurisprudentielle est composée d'une sélection de décisions 2017-2018 de la Commission d'accès à l'information. Ces décisions ont été sélectionnées en fonction de leur pertinence d'un point de vue juridique ou en fonction de leur utilité en soutien au travail quotidien des responsables de l'accès aux documents.

Chaque décision fait l'objet d'un résumé et est parfois accompagnée de commentaires du Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques. Puisque l'objectif de cette revue est de faire ressortir les points d'intérêts de chaque décision, certains aspects de la demande d'accès ou de la décision peuvent avoir été volontairement omis du résumé afin d'attirer l'attention du lecteur sur les éléments les plus pertinents.

Veuillez noter que les abréviations suivantes seront utilisées pour simplifier la lecture :

Commission : Commission d'accès à l'information

Organisme : Organisme public visé par la demande d'accès

Loi sur l'accès : Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1).

Bonne lecture !

L'équipe du Secrétariat.

La demande et le contexte

La requérante demande à l'organisme de lui communiquer une copie du rapport d'enquête préparé par une enquêteuse externe, mandatée par l'organisme, dans le cadre d'une plainte en harcèlement psychologique qu'elle a déposée à l'endroit d'un collègue.

Les personnes rencontrées dans le cadre de l'enquête ont signé un engagement à la confidentialité et reçu l'assurance que leur témoignage serait maintenu confidentiel. Selon l'organisme, cet engagement permet aux personnes de s'entretenir librement avec l'enquêteuse. Sans cette garantie, l'enquêteuse, qui est également avocate, ne serait pas en mesure de recueillir les renseignements pertinents et nécessaires afin de déterminer si la requérante a fait ou non l'objet de harcèlement psychologique.

La requérante a déposé, par le biais de son syndicat, un grief de harcèlement psychologique ainsi qu'un recours devant le Tribunal administratif du travail relativement à une réclamation en lien avec le harcèlement psychologique qu'elle allègue avoir subi.

La réponse de l'organisme

L'organisme refuse l'accès au rapport en invoquant que le document est constitué en substance d'une analyse dont la divulgation risquerait d'avoir un effet sur une procédure judiciaire (art. 14 et 32). Il invoque également le secret professionnel de l'avocat (art. 9 de la *Charte des droits et libertés de la personne*), la protection des avis et recommandations (art. 37) et celle des renseignements personnels (art. 53 et 88).

La décision de la Commission

Article 9 de la Charte

La Commission précise, en s'appuyant sur la décision de la Cour suprême (*Ville de Montréal* c. *Société d'énergie Foster Wheeler ltée)*, que tout n'est pas nécessairement confidentiel lorsqu'un avocat est entré en rapport avec un client. L'intensité et la portée de la protection du secret professionnel sont susceptibles de varier suivant la nature des fonctions remplies et des services rendus. La Commission conclut que, dans ce dossier, l'organisme n'a pas démontré l'existence d'une communication privilégiée et refuse d'appliquer l'article 9 de la Charte.

Article 32

La Commission rappelle que pour appliquer l'article 32, l'organisme doit démontrer:

- que le contenu du document répond à la définition d'analyse;
- qu'une procédure judiciaire est en cours ou imminente;
- que la divulgation risquerait vraisemblablement d'avoir un effet sur cette procédure.

La Commission considère qu'une partie du rapport d'enquête constitue une analyse des faits et des témoignages et que celle-ci est en lien avec les procédures existantes au moment de la demande d'accès. La Commission conclut que leur divulgation risquerait d'avoir un effet sur les procédures et que l'organisme était justifié de refuser de communiquer en vertu de l'article 32.

Article 37

La Commission conclut que le rapport contient des d'avis et des recommandations faits par un consultant externe, au sens du 2e alinéa de l'article 37, depuis moins de 10 ans.

Article 53 et 88

La Commission note que le rapport d'enquête contient plusieurs commentaires personnels émis par des témoins et défavorables à la requérante. Ces commentaires portent sur l'attitude ou la façon de fonctionner de la requérante à l'endroit d'autres personnes. Leur divulgation révèlerait un renseignement personnel sur la requérante et sur une autre personne physique, soit le témoin. La Commission estime que la divulgation de ces renseignements serait susceptible de nuire sérieusement à ces autres personnes. Par ailleurs, dans l'éventualité où ces renseignements personnels seraient dévoilés, particulièrement ceux qui sont négatifs à l'endroit de la requérante, celle-ci serait en mesure de connaître leurs auteurs mêmes si leur identité était masquée.

La Commission conclut que la divulgation des témoignages serait vraisemblablement susceptible d'avoir un effet sur le climat de travail qui deviendrait difficile et que cette divulgation nuirait sérieusement aux témoins, et maintient la décision de l'organisme de refuser de communiquer ces renseignements personnels.

Commentaires

L'application du secret professionnel pour protéger un rapport d'enquête en harcèlement a également été exclue dans d'autres décisions de la Commission[1]. De ce fait, un organisme ne devrait pas tenir pour acquis que l'article 9 de la *Charte des droits et libertés de la personne* permet de protéger l'entièreté d'un rapport d'enquête

[1] *Z.E. c. Université de Montréal* [2014] QCCAI 110 ; *C.C. c. Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Abitibi-Témiscamingue* [2015] QCCAI 223; *M.P. c. Gatineau (Ville de)* [2013] QCCAI 53; *N.P. c. Gatineau (Ville de)* [2012] QCCAI 249

préparé par un avocat ou un autre professionnel soumis au secret professionnel. Cette protection n'est pas exclue, mais advenant une révision devant la Commission, une preuve des critères d'application du secret professionnel devra être produite à l'appui à cette prétention.

En ce qui a trait aux engagements signés par les témoins garantissant la confidentialité de leur identité et de leurs témoignages, la Commission réitère qu'elle n'est pas liée par ce type d'engagements. Cependant, dans le contexte d'un rapport d'enquête de harcèlement psychologique, la Commission peut maintenir confidentiels ces témoignages en application de l'article 88 lorsque leur divulgation serait susceptible de nuire aux témoins, et ce, dans un souci de préserver le climat de travail. Cette évaluation dépend du contexte propre à chaque dossier et suppose une appréciation au cas par cas.

Marcotte c. Revenu Québec [2018] QCCAI 43

**** Cette décision fait l'objet d'un appel à la Cour du Québec ****

La demande et le contexte

Le requérant demande à l'organisme, dont il est un ancien employé, de lui communiquer tous les documents en lien avec ses griefs de harcèlement psychologique.

La réponse de l'organisme

L'organisme refuse l'accès aux documents en invoquant essentiellement qu'ils sont protégés par le privilège relatif au litige. Ce dernier n'est pas expressément mentionné dans les restrictions au droit d'accès, mais constitue un privilège de *common law*.

L'organisme soutient que le privilège relatif au litige a préséance sur la Loi sur l'accès et que seule une disposition claire, explicite et non équivoque peut en écarter l'application. Il prétend que la Loi sur l'accès n'écarte pas ce privilège.

La décision de la Commission d'accès à l'information

La Commission rappelle d'emblée que le privilège relatif au litige vise à maintenir l'efficacité du processus contradictoire en créant une zone de confidentialité à l'occasion ou en prévision d'un litige. Il vise à permettre la confection de documents en vue d'un litige sans craindre que la partie adverse n'en exige la communication.

La Commission rappelle également que ce privilège ne peut être écarté à moins d'une disposition législative claire et explicite, mais est d'avis que cette règle doit être interprétée dans le contexte de l'objet de la Loi sur l'accès. En se fondant sur

l'interprétation retenue ailleurs au Canada concernant l'étendue de ce privilège dans le contexte d'une loi sur l'accès à l'information, elle conclut que la Loi sur l'accès n'exige pas une référence explicite à ce privilège pour en écarter l'application. Selon la Commission, il ne s'agit pas de déterminer si la Loi sur l'accès écarte le privilège relatif au litige, mais plutôt de déterminer si une restriction de cette loi consacre ce privilège et, le cas échéant, en précise la portée.

La Commission conclut que le privilège relatif au litige a été intégré à titre de restriction au droit d'accès par le biais de l'article 32 de la Loi sur l'accès, selon la portée et les limites que voulait lui imposer le législateur. Dans ce contexte, le privilège relatif au litige, tel que défini par l'article 32, ne s'applique qu'aux analyses et non à tout document préparé en vue d'un litige.

Commentaires

Le privilège relatif au litige est un privilège générique qui trouve son origine de la *common law* et ne s'appuie donc pas sur un article de la Loi sur l'accès ou d'une autre loi. Il crée une immunité de divulgation pour les documents et communications dont l'objet principal est la préparation d'un litige.

En 2016, la Cour suprême a rendu une importante décision[2] dans laquelle elle explique que le privilège relatif au litige et le secret professionnel de l'avocat (art 9 de la Charte) servent une cause commune, soit l'administration de la justice, mais constitue deux privilèges distincts. Le secret professionnel de l'avocat vise à protéger la relation avocat-client et offre une protection permanente. Le privilège relatif aux litiges, pour sa part, vise à assurer l'efficacité du processus contradictoire et est temporaire, il s'éteint avec le litige.

Cette décision établit que le privilège relatif au litige n'est pas absorbé dans l'institution du secret professionnel et n'en constitue pas une composante ou une sous-catégorie.

Avant 2016, la Commission a appliqué à quelques reprises le privilège relatif au litige. Elle considérait alors ce privilège comme une protection distincte de celle de l'article 32 de la Loi sur l'accès, et l'appliquait afin de protéger des renseignements qui n'étaient pas des analyses, par exemple des comptes d'honoraires de sténographes[3]. En résumé, avant la décision Marcotte c. Revenu Québec, la Commission établissait une distinction entre ce privilège et l'article 32[4].

[2] *Lizotte c. Aviva, compagnie d'assurance du Canada* [2016] 2 RCS 521

[3] *J.D. c. Autorité des marchés financiers* [2015] QCCAI 209

[4] Voir par exemple décision *C.L. c. Québec (Ville de)* [2013] QCCAI 345

La demande et le contexte

Le requérant demande à l'organisme de lui communiquer une copie des analyses acoustiques effectuées par le service de l'environnement de la Ville de Laval à partir de son terrain, à la suite d'une plainte qu'il a déposée concernant des bruits émis par l'équipement de piscine de son voisin.

La réponse de l'organisme

La Ville refuse l'accès puisque ces renseignements contiennent en substance des renseignements personnels (art. 53) et qu'ils constituent une analyse ayant une incidence sur une procédure judiciaire (art. 32).

La décision de la Commission d'accès à l'information

Article 32

Puisque l'article 32 a été invoqué après la réponse transmise au requérant, la Commission applique le test établi par la Cour du Québec dans l'affaire *Service anti-crime des assureurs*[5] qui encadre l'acceptation de nouveaux motifs de refus hors délai. En application de ce test, pour être relevé de son défaut, l'organisme doit :

- faire une demande d'être relevée de son défaut;
- y exposer les motifs raisonnables excusant son omission de répondre dans le délai;
- démontrer que le demandeur ne subira pas d'injustice si l'organisme est relevé de son défaut.

Puisque la Ville n'a soumis aucune demande d'être relevée de son défaut, la Commission refuse d'analyser la restriction de l'article 32.

Article 53

Selon la Commission, le bruit généré par les équipements d'une propriété et les mesures qui en sont faites sont des renseignements personnels propres au propriétaire. Ces renseignements concernent donc le voisin. Cependant, ces renseignements constituent également des renseignements personnels qui concernent le requérant dans la mesure où les mesures sonores ont été captées à partir de son terrain. Les mesures de bruit sont celles ressenties par les résidents de l'immeuble du requérant et ce niveau de bruit

[5] *Service anti-crime des assureurs* c. *Ménard*, [2004] C.A.I. 630 (C.Q.).

ressenti (le renseignement) est unique (distingue) aux usagers de cette maison et les concerne. Il s'agit donc des renseignements personnels du requérant également.

Lorsqu'un renseignement personnel concerne deux personnes, l'organisme doit refuser la communication si celle-ci est susceptible de nuire sérieusement à cette autre personne (art. 88). Dans ce dossier, la Commission conclut qu'il n'y a aucun élément qui laisse croire que la divulgation de ces renseignements aurait pour effet de nuire sérieusement aux voisins et ordonne la communication des documents.

P.G. c. Société des alcools du Québec [2017] QCCAI 216

La demande et le contexte

Le requérant demande à l'organisme de lui communiquer des documents en lien avec la pratique ou les politiques relatives à l'éthique de vente d'alcool à des mineurs.

La réponse de l'organisme

L'organisme refuse la communication en invoquant que la divulgation risquerait vraisemblablement de nuire à l'efficacité d'un programme destiné à prévenir les infractions à la loi, soit la vente d'alcool à un mineur (art. 28). L'organisme soutient qu'il détient les renseignements en litige dans l'exercice d'une collaboration avec les policiers visant la prévention, la détection ou la répression des infractions aux lois.

L'organisme invoque aussi l'article 22, qui protège les renseignements dont la divulgation risquerait de causer une perte à l'organisme ou un avantage appréciable à une autre personne.

La décision de la Commission d'accès à l'information

Article 28

La Commission conclut qu'aucune collaboration effective, concrète et précise de l'organisme avec les corps policiers n'a été démontrée, comme l'exige l'article 28. Compte tenu de l'interprétation restrictive des exceptions au droit d'accès, la Commission refuse de conclure que le fait de prendre des mesures pour agir en tant qu'entreprise citoyenne responsable afin d'éviter la vente d'alcool à des mineurs constitue une collaboration avec les corps policiers. Selon la définition usuelle, le terme *collaborer* signifie travailler de concert avec quelqu'un d'autre, et exige un travail soutenu par des échanges ou concrétisé dans une entente définissant les termes de

cette collaboration. En l'absence de démonstration d'une réelle collaboration, cette disposition ne peut fonder l'organisme à refuser l'accès aux renseignements.

Article 22

La Commission conclut d'une part que les renseignements en litige ne peuvent être qualifiés de *commerciaux*. L'objet principal des renseignements est de réguler les comportements des employés et de les soutenir dans l'application d'une directive. Les renseignements en litige ne traitent pas de la nature ou de la quantité de marchandise, de projets ou de résultats commerciaux ou d'autres sujets de cette nature. Or, ce sont ces derniers renseignements qui sont visés par l'expression *renseignements commerciaux* à l'article 22. D'autre part, la Commission est d'avis que la divulgation des renseignements ne risque pas de procurer un avantage appréciable à une autre personne ou de causer une perte économique à l'organisme.

La Commission ordonne donc la communication des documents.

Commentaires

Dans cette décision, la Commission souligne que l'article 22 de la Loi sur l'accès doit être interprété en lien avec l'objectif qu'il vise, soit l'équilibre entre le principe de la transparence de l'administration publique et les forces du marché auxquelles sont soumis certains organismes publics exerçant des activités commerciales. Elle réitère ainsi que l'interprétation d'une restriction à l'accès doit être conforme à l'objectif de celle-ci, objectif qui peut être en partie identifié par le titre de la sous-section à laquelle la restriction se rattache.

Concernant l'article 28, la Commission exige la démonstration d'une réelle collaboration entre l'organisme et une personne ou un organisme chargé de la prévention, de la détection et de la répression du crime. Par exemple, dans la décision *S.S.* c. *Commission scolaire de Laval* [2017] QCCAI 137, la Commission a reconnu l'existence d'une collaboration qui était consacrée dans une entente.

J.L. c. Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse [2017] QCCAI 262

La demande et le contexte

Le requérant est un avocat de la ville de Montréal qui représente des policiers dans le cadre d'une enquête menée par la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse (CDPDJ). Il demande à cet organisme de lui communiquer une copie des déclarations faites par ces policiers.

La réponse de l'organisme

L'organisme reconnaît que le demandeur agit comme avocat pour les policiers dans le cadre de l'enquête, mais ne considère pas qu'il se qualifie à titre de *représentant* de ces policiers aux fins du traitement de la demande d'accès, au sens de l'article 94 de la Loi sur l'accès. Il exige du requérant qu'il produise un consentement écrit pour chaque policier.

La décision de la Commission d'accès à l'information

La Commission considère que le refus de l'organisme public n'est pas fondé. Citant les auteurs Doray et Charette, elle mentionne que rien dans le libellé de l'article 94 ne permet de restreindre la notion de *représentant* aux seules personnes habilitées en vertu de la loi à agir pour le compte d'autrui.

La Commission estime qu'avant de donner accès aux renseignements personnels d'une personne à son *représentant*, l'organisme doit pouvoir conclure que celui-ci agit bel et bien au nom de la personne concernée lorsqu'elle formule la demande d'accès et que le mandat, la procuration ou tout autre pouvoir de représentation qu'elle invoque inclut celui de présenter une demande d'accès.

À la lumière du contexte de ce dossier, la Commission conclut que l'autorisation ne doit pas nécessairement être écrite et expresse. En effet, la preuve révèle que le requérant a été mandaté pour représenter les policiers dans le cadre de l'enquête pour laquelle les déclarations ont été produites, l'organisme considère d'ailleurs le requérant comme le représentant des policiers. En outre, puisque le requérant a accompagné les policiers lorsqu'ils ont fait leur déclaration, il n'y a pas de doute que le mandat de représentation inclut cette étape. La demande d'accès s'inscrit donc logiquement dans le cadre du mandat de représentation.

Commentaires

Cette décision permet de réitérer certains éléments applicables dans le cadre d'une demande d'accès adressée à un organisme public par un *représentant*. Ce terme devrait être entendu dans son sens large, c'est-à-dire qu'une personne peut mandater un tiers pour faire une demande d'accès en son nom, même si ce tiers n'est pas un représentant légal, par exemple un tuteur. Également, le mandat de déposer une demande d'accès au nom d'une autre personne physique peut être déduit des circonstances, mais l'organisme doit dans tous les cas conclure que le tiers agit au nom de la personne concernée et que son mandat inclut la communication des renseignements personnels demandés.

À l'inverse, le simple fait qu'un avocat représente une personne ne signifie pas automatiquement qu'il peut obtenir communication de renseignements personnels à titre de représentant de cette personne. Le responsable doit vérifier l'existence du mandat ainsi que sa portée et demander à l'avocat de fournir un consentement de son client, au besoin. L'évaluation de la portée du mandat inclut également celle de la portée des renseignements que le client consent à ce que l'organisme communique à son avocat.

Outre la représentation par avocat, une personne peut également être représentée par procuration, ayant désigné une personne, une association de défense des droits, ou autres à agir en son nom. Le principe demeure le même quant à l'appréciation par le responsable du consentement à la communication, qu'il soit implicite ou explicite, afin de cerner ce qu'il est en droit de communiquer ou non au représentant.

Copan Diagnostic inc. C. CISSS de Chaudières-Appalaches [2017] QCCAI 270

La demande et le contexte

Suite à un appel d'offres, l'entreprise requérante demande à l'organisme de lui communiquer l'identité des membres du comité d'évaluation des soumissions, les notes et observations prises lors de l'évaluation de la soumission de l'entreprise ainsi que les grilles d'évaluation complétées dans le cadre du processus.

La réponse de l'organisme

L'organisme refuse la demande en invoquant la protection des avis et recommandations (art. 37) et le fait que les noms des membres du comité constituent des renseignements personnels (art. 53). L'organisme invoque également l'article 58.1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* qui confère une protection additionnelle à tout renseignement permettant d'identifier un membre d'un comité de sélection.

La décision de la Commission d'accès à l'information

La Commission confirme le refus de communiquer l'identité des membres du comité de sélection considérant la protection des renseignements personnels et les dispositions applicables de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

Concernant l'article 37, la Commission rappelle que trois conditions doivent être satisfaites pour que cette disposition s'applique :

1. il doit s'agir d'un avis ou d'une recommandation faite depuis moins de 10 ans;
2. par les catégories de personnes qui sont énumérées à cet article ;
3. et dans l'exercice de leurs fonctions.

Dans ce dossier, la Commission conclut que l'organisme n'a pas démontré que les conditions 2 et 3 étaient satisfaites et ordonne la communication des avis et recommandations.

Commentaires

Cette décision permet de réitérer l'importance de bien démontrer l'ensemble des critères d'application des restrictions invoquées lors de la présentation de la preuve de l'organisme devant la Commission. Dans cette décision, ainsi que dans certaines autres, des restrictions qui auraient été applicables à l'égard d'un renseignement n'ont pas été retenues à cause d'une preuve insuffisante.

Rappelons que les documents détenus par les organismes publics sont présumés accessibles et que tout refus doit être motivé par une restriction dont les critères d'application doivent être démontrés lors de l'instruction de la demande devant la Commission. Par conséquent, un organisme ne devrait pas uniquement s'appuyer sur une jurisprudence appliquant une restriction à la même catégorie de renseignement visée par une demande. L'organisme demeure tenu de présenter la preuve relative à cette restriction.

La demande et le contexte

Le requérant demande à la Ville de lui communiquer les renseignements concernant les localisations sanitaires et d'approvisionnement en eau, dans un périmètre de 100 mètres de sa propriété, ainsi que les non-conformités relevées sur des propriétés voisines.

Le seul document détenu par l'organisme qui s'apparente à ce que recherche le requérant est un plan du secteur annoté par l'inspectrice au fur et à mesure qu'elle collige les données. Il s'agit d'un document réservé à son seul usage qui lui permet de suivre l'évolution du programme de mise aux normes des installations

La réponse de l'organisme

La Ville refuse la communication puisqu'à la date de la demande d'accès l'inspectrice était à faire la cueillette des données et n'en avait pas encore fait l'analyse. Les analyses n'étant pas terminées, l'organisme affirme ne pas détenir les informations demandées au moment de la demande d'accès. L'organisme souligne que certaines informations inscrites au plan nécessitent des vérifications supplémentaires.

La décision de la Commission d'accès à l'information

La Commission rappelle les trois questions qu'un organisme doit se poser afin de déterminer si un document est visé par le 2e alinéa de l'article 9, et donc exclu du droit d'accès à titre d'ébauche, d'esquisses ou de brouillons, c'est-à-dire à titre de document inachevé :

1) Le document est-il achevé, sans pour autant avoir atteint une forme définitive?

2) Le document est-il conservé ou gardé par l'organisme depuis un certain temps ?

3) Le document a-t-il été transmis à son destinataire ?

La Commission réitère que si l'on peut répondre affirmativement à l'une de ces questions, le document n'est vraisemblablement pas visé par l'exception du 2e alinéa de l'article 9.

Dans ce dossier, la Commission conclut qu'il s'agit d'un document visé par l'exception de l'article 9, car le plan constitue un outil de travail évolutif conservé par l'inspectrice dans son ordinateur et qu'elle ne remet à personne.

La Commission admet que le document semble achevé, à première vue, parce qu'il a été créé à partir d'un outil informatique permettant de dessiner des plans et qu'il est lisible

et compréhensible. Cependant, la Commission affirme que c'est la fonction du document à l'intérieur de l'organisme qui doit être analysée pour décider s'il s'agit d'une esquisse, d'un brouillon ou d'une ébauche. Or le document visé par la demande contient des données approximatives qui constituent des hypothèses de travail et qui sont mises à jour de temps à autre par l'inspectrice.

Bélisle-Pipon. c. Ministère de la Santé et les Services sociaux [2018] QCCAI 79

La demande et le contexte

Le requérant demande à l'organisme de lui communiquer les renseignements concernant le prix payé pour l'ensemble des doses de vaccins délivrées dans le cadre d'une campagne de vaccination. Le prix des vaccins est fixé par l'entreprise (le tiers) en fonction du volume acheté et n'est pas le fruit d'une négociation avec l'organisme.

La réponse de l'organisme

L'organisme refuse l'accès en invoquant qu'il s'agit de renseignements de tiers confidentiels, en application des articles 23 et 24 de la Loi sur l'accès, et que le tiers s'oppose à la communication.

Le tiers soutient que si d'autres clients connaissaient le prix, ils pourraient vouloir réviser leur contrat. Il ajoute que le prix d'une dose de vaccins est une information connue de peu d'employé et traitée de manière confidentielle.

La décision de la Commission d'accès à l'information

La Commission rappelle que la jurisprudence a déterminé que les clauses négociées d'un contrat intervenu entre une entreprise et un organisme n'étaient pas des renseignements fournis par un tiers pour lesquelles les articles 23 et 24 peuvent s'appliquer. Elle précise que certains renseignements pris isolément dans une entente négociée peuvent être considérés comme étant fournis par un tiers, lorsqu'il s'agit de renseignements fournis par le tiers et intégrés comme tels au contrat. Par exemple, dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, la Commission a déjà décidé que la ventilation de la structure de coût était des renseignements des tiers pouvant être protégés par les articles 23 ou 24.

Dans cette affaire, la Commission écarte cette jurisprudence en soulignant que rien dans la preuve ne permet de conclure que les renseignements visés par la demande sont de cette nature puisque le seul renseignement demandé est le prix unitaire d'une dose de vaccins. La Commission précise que lorsqu'un organisme public paie pour des services, les renseignements relatifs à cette transaction deviennent des renseignements de l'organisme, car ils décrivent la prestation que le tiers s'est engagé à fournir à l'organisme et le prix convenu.

La Commission en profite pour rappeler que les partenaires commerciaux doivent s'attendre à une certaine transparence dans leurs relations avec les organismes publics, que c'est la concession à faire pour pouvoir contracter avec l'État.

Commentaires

Il est déjà établi en jurisprudence que le contenu d'un contrat négocié n'est pas un renseignement fourni par un tiers, il est le fruit d'une négociation et constitue un renseignement appartenant à l'organisme public. De façon similaire, le montant d'une subvention et le fait qu'il ait été dépensé en tout ou en partie par le tiers bénéficiaire ne sont pas des renseignements fournis par le tiers[6].

Dans certaines décisions, la CAI a reconnu que la structure de coût, c'est-à-dire la ventilation du coût total d'un contrat (tarif horaire, coût unitaire, etc.), qui sert de fondement à la détermination du prix du contrat, peut être reconnue comme un renseignement fourni par un tiers et visé par les restrictions des articles 23 et 24.

Cependant, dans la décision Bélisle-Pipon, la Commission a considéré que le coût unitaire constitue en soi la contrepartie du contrat et non une méthode propre aux tiers permettant de déterminer le coût du contrat. De ce fait, la Commission conclut que ce renseignement devient un renseignement de l'organisme public à titre de cocontractant, et ce, sans égard au fait qu'il soit le fruit d'une négociation ou non.

[6] Tremblay c. Société général de financement du Québec, [2004] C.A.I. 604, (CQ) 613

C.S. c. Société de l'assurance automobile du Québec [2017] QCCAI 251

La demande et le contexte

Le requérant demande à l'organisme de lui communiquer des statistiques variées relatives aux personnes déclarées coupables d'avoir conduit avec un taux d'alcoolémie supérieur à 160 mg et au suivi administratif donné par l'organisme.

La réponse de l'organisme

L'organisme plaide que les renseignements demandés nécessitent la confection de document et que la loi n'impose pas une telle obligation (art. 15). En appui à sa position, l'organisme explique que pour répondre à la demande d'accès une première recherche serait nécessaire laquelle nécessiterait de créer des codes informatiques. En outre de la programmation requise, une vérification manuelle serait nécessaire afin de s'assurer de l'intégrité des données.

La décision de la Commission d'accès à l'information

La Commission rappelle que le fait d'extraire des données d'un système informatique afin de récupérer des renseignements ne constitue pas en soi la création d'un nouveau document. Cependant, la Commission rappelle également qu'un organisme n'a pas l'obligation de créer un nouveau programme informatique afin de procéder à l'extraction requise pour répondre à la demande d'accès. Elle conclut que le refus de l'organisme était justifié en application de l'article 15 et rejette la demande.

TABLE DES ARTICLES CITÉS

Loi sur l'accès

Article 9 ---------- PAGE 13

Article 15 ---------- PAGE 16

Article 22 ---------- PAGE 8

Articles 23 et 24 ---------- PAGE 14

Article 28 ---------- PAGE 8

Article 32 ---------- PAGES 3, 5, 7

Article 37 ---------- PAGES 3, 11

Article 53 ---------- PAGES 3, 7

Article 88 ---------- PAGES 3, 7

Article 94 ---------- PAGE 10

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Atelier A

Être responsable en accès aux documents

Le *Coffre à outils* du SAIRID : une approche professionnalisante

Le 28 mars 2018

Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques
Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Objectifs

Cet atelier vise à aiguiller les responsables de l'accès aux documents quant à leurs obligations et à les outiller dans la gouvernance de l'exercice du droit d'accès au sein de leur organisation.

Cet atelier se veut informatif tout en favorisant le partage des bonnes pratiques.



Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Déroulement de l'atelier

1. Cadre légal et champ d'application
2. Droits des personnes
3. Obligations des organismes publics en matière d'accès aux documents.
4. Rôles et responsabilités de la personne responsable de l'accès aux documents.
5. Les restrictions (impératives, discrétionnaires, exceptions)
6. Processus de traitement des demandes d'accès aux documents
7. Mise en place de bonnes pratiques et d'outils de gouvernance en matière d'accès aux documents

Cadre légal et champ d'application

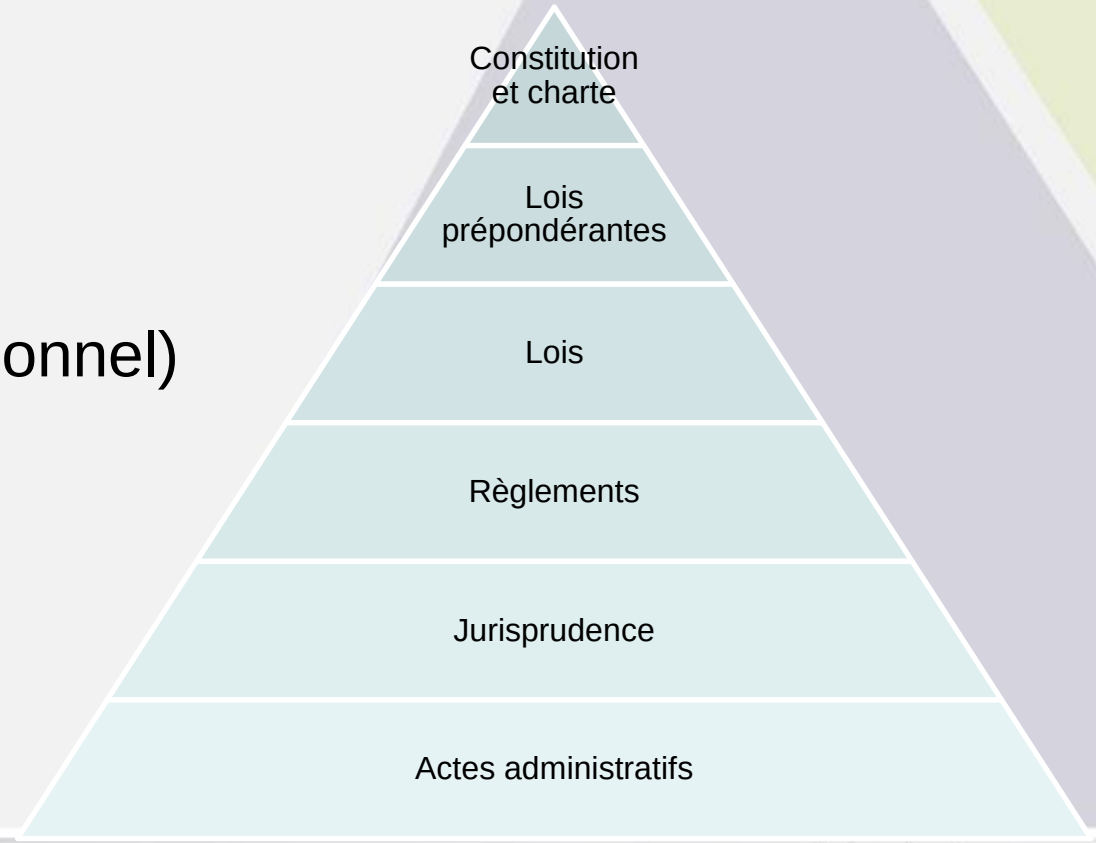
Historique et adoption

La Loi sur l'accès a été adoptée en 1982 à la suite de la mise sur pied de la Commission d'étude sur l'accessibilité à l'information gouvernementale et sur les renseignements personnels, qui fut suivie par le dépôt de son rapport (Rapport Paré).

Cadre légal et champ d'application

Statut de la loi

Loi prépondérante
(statut quasi constitutionnel)



Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Cadre légal et champ d'application

Code civil du Québec

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé

Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels

Cadre légal et champ d'application

Composition de la loi

Chapitre 1 – Application et interprétation (art. 1 à 8)

Chapitre 2 – Accès aux documents des organismes publics

- Section 1 – Droit d'accès (art. 9 à 17)
- Section 2 – Restrictions au droit d'accès (art. 18 à 41.3)
  - *Incidences sur les relations internationales*
  - *Incidences sur les négociations entre organismes*
  - *Incidences sur l'économie*
  - *Incidences sur l'administration de la justice et la sécurité publique*
  - *Incidences sur les décisions administratives ou politiques*
  - *Incidences sur la vérification*
  - *Restrictions inapplicables*
- Section 3 – Procédure d'accès (art. 42 à 52.1)

Cadre légal et champ d'application

Chapitre 3 – Protection des renseignements personnels

- Section 1 – Caractère confidentiel des renseignements personnels (art. 53 à 63)
- Section 2 – Collecte, utilisation, communication et conservation de renseignements personnels (art. 63.1 à 70.1)
- Section 3 – Établissement et gestion des fichiers (art. 71 à 82)
  - Fichier de renseignements personnels (art.71 à 79)
  - Fichier confidentiel (art. 80 à 82)
- Section 4 – Droits de la personne concernée par un renseignement personnel (art. 83 à 102.1)
  - Droit d'accès (art. 83 à 85)
  - Restrictions au droit d'accès (art. 86 à 88.1)
  - Droit de rectification (art. 89 à 93)
  - Procédure d'accès ou de rectification (art. 94 à 102.1)

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Cadre légal et champ d'application

Chapitre 4 – Commission d'accès à l'information

- Section 1 – Constitution et organisation (art. 103 à 121)
- Section 2 – Section de surveillance (art. 122 à 134)
- Section 3 – Section juridictionnelle

Chapitre 5 – Appel (art. 147 à 154)

Chapitre 6 – Règlementation

Chapitre 7 – Sanctions

- Section 1 – Dispositions pénales
- Section 2 – Dispositions particulières à certains recours

Chapitre 8 – Dispositions générales

Chapitre 9 – Dispositions transitoires et finales

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Cadre légal et champ d'application

Documents détenus par un organisme public

Art. 1

La présente loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers.

Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

Vrai ou faux?

Une personne demande à recevoir
le bilan des activités produit
par l'entreprise XYZ pour rendre compte
au ministère de la subvention obtenue
l'an dernier.
Le ministère n'en a pas gardé de copie,
donc il ne détient pas ce document.



Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Cadre légal et champ d'application

Documents auxquels la loi ne s'applique pas

- Document inexistant (art. 1)
- Document inachevé et notes préparatoires ou personnelles (art. 9 (al.2))
- Document constitué en substance de renseignements confidentiels (art. 14)
- Création de document (art. 15)
- Documents protégés par une autre loi (art. 168)

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Cadre légal et champ d'application

Organismes assujettis

L'ensemble des organismes publics du Québec y sont assujettis (art. 1.1 et 3 à 7)

Cadre légal et champ d'application

Exclusions

Art. 2

La présente loi ne s'applique pas :

1° aux actes et au registre de l'état civil;

2° aux registres et autres documents conservés dans les bureaux de la publicité des droits à des fins de publicité;

3° (paragraphe remplacé);

3.1° au registre visé au chapitre II de la Loi sur la publicité légale des entreprises (chapitre P-44.1);

4° aux archives privées visées à l'article 27 de la Loi sur les archives (chapitre A-21.1).

Droits des personnes

- Le droit pour toute personne d'avoir accès aux documents administratifs détenus par un organisme public (art. 9).
- Le droit pour toute **personne physique** d'avoir accès aux renseignements personnels qui la concernent (art. 83).
- Le droit pour toute **personne physique** de faire rectifier des renseignements qui la concernent (art. 89).
- Le droit à la **protection des renseignements personnels** (art. 63.1).

Droits des personnes

Le droit pour toute personne d'avoir accès aux documents administratifs détenus par un organisme public (art. 9).

- Droit universel : pour toute personne
- Droit inconditionnel : peu importe les motifs de la demande

Outil de démocratie, avec trois grands principes sous-jacents :

- le droit à l'information
- l'imputabilité de l'État
- la transparence de la fonction publique

Vrai ou faux?

La mission première d'un organisme public n'est pas de répondre à des demandes d'accès, donc ce n'est pas prioritaire de transmettre les documents à la personne responsable de l'accès pour qu'elle puisse répondre à une demande.



Obligations des organismes publics

Exercice des fonctions de responsables (art. 8)

La personne ayant la plus haute autorité au sein d'un organisme public exerce les fonctions que la présente loi confère à la personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels.

*Toutefois, cette personne **peut** désigner comme responsable un membre de l'organisme public ou de son conseil d'administration, selon le cas, ou un membre de son personnel de direction et lui **déléguer tout ou partie de ses fonctions**.*

*Cette délégation **doit** être faite **par écrit**. Celui qui la fait **doit** en transmettre un avis à la Commission d'accès à l'information.*

Obligations des organismes publics

Délégation des fonctions et rôle du plus haut dirigeant de l'organisme

- Cette délégation implique que le ministre ou le dirigeant de l'organisme ne devrait pas s'immiscer dans le traitement d'une demande d'accès afin que le responsable prenne la décision de communiquer ou non un document en toute indépendance, dans la plus grande transparence et en se fondant uniquement sur des considérations voulues par le législateur.
- Cependant, étant donné le rôle exercé par le ministre, impliquant notamment l'imputabilité et la nécessité de répondre au public, **un ministre peut être informé de la réception d'une demande d'accès adressée au responsable ainsi que de son contenu lorsque la demande d'accès porte sur un dossier médiatisé ou susceptible de l'être.**
- De plus, le responsable pourrait porter à l'attention du ministre ou du dirigeant sa décision ainsi que des documents communiqués au demandeur afin de lui permettre de prendre connaissance de leur contenu et d'en répondre lorsque cette décision est susceptible d'être médiatisée.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Obligations des organismes publics

Mettre en place les mesures nécessaires pour permettre aux personnes d'exercer leurs droits d'accès

Le droit d'accès à un document s'exerce par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance.

Le requérant peut également obtenir copie du document, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme.

*À la demande du requérant, un document informatisé **doit** être communiqué sous la forme d'une transcription écrite et intelligible.*

*Lorsque le requérant est une personne handicapée, des **mesures d'accommodement** raisonnables **doivent être prises**, sur demande, pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu par la présente section. À cette fin, l'organisme public tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (chapitre E-20.1).*

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Obligations des organismes publics

Informer des frais (art. 11)

*L'organisme public qui entend exiger des frais en vertu du présent article **doit** informer le requérant du montant approximatif qui lui sera chargé, 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 **doit** distinguer les frais de transcription ou de reproduction pour chacun des documents identifiés.*

Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1, r.3)

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Obligations des organismes publics

Classer les documents, établir et tenir à jour une liste de classement ou un plan de classification (art. 16)

*Un organisme public **doit** classer ses documents de manière à en permettre le repérage. Il **doit** établir et tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés. Elle **doit** être suffisamment précise pour faciliter l'exercice du droit d'accès.*

*Pour un organisme public visé au paragraphe 1° de l'annexe de la Loi sur les archives (chapitre A-21.1), le **plan de classification** de ses documents tient lieu de liste de classement.*

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à la liste de classement ou au plan de classification, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la présente loi.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Obligations des organismes publics

Respecter les dispositions contenues au Règlement sur la diffusion

29 mai 2008	• Assurer la mise en œuvre des responsabilités et obligations (art. 2(1°)) • Mise sur pied du comité sur l'accès à l'information et la PRP (art. 2(2°)) • Sensibiliser et former le personnel (art. 2(3°)) • Mise sur pied du Réseau des responsables AIPRP et assurer son soutien et sa formation (art. 3) • Dispositions concernant les mesures de protection des renseignements personnels (art. 7, 8,9,10)
29 novembre 2009	• Documents portant sur la gouvernance, la performance et les activités de l'organisme public (art. 4, 5 et 6)
1er avril 2015	• Diffusion systématique des documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès (modification du paragraphe 8 de l'art. 4) • Diffusion proactive de renseignements liés à l'utilisation des fonds publics (ajout des par. 16 à 28 à l'article 4) • Mise en ligne d'une section dédiée à la diffusion de l'information (art. 5)

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Obligations des organismes publics

Respecter les dispositions contenues au Règlement sur la diffusion

*2° mettre sur pied un **comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels** qui relève de lui; ce comité se compose du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et, le cas échéant, du responsable de la sécurité de l'information et du responsable de la gestion documentaire; il est chargé de soutenir le sous-ministre ou le dirigeant de l'organisme public dans l'exercice de ses responsabilités et obligations et, à cette fin, il peut s'adjoindre toute autre personne dont l'expertise est requise pour exercer sa fonction;*

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Obligations des organismes publics

Respecter les dispositions contenues au Règlement sur la diffusion

*3° veiller à la **sensibilisation** et à la **formation** des membres du personnel et des membres du personnel de direction ou d'encadrement de l'organisme public sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;*

Rôles et responsabilités du responsable

Prêter assistance en cas d'imprécision et lorsqu'une personne le requiert (art. 42)

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

*Lorsque la demande n'est pas suffisamment précise ou lorsqu'une personne le requiert, le **responsable doit prêter assistance** pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés.*



Vrai ou faux?

Toute demande d'accès
à un document administratif
doit être faite par écrit.



Rôles et responsabilités du responsable

Informer le demandeur des conséquences lorsque la demande est verbale (art. 45)

*Le **responsable** **doit** informer la personne qui lui fait une demande verbale 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 présente loi.*



Rôles et responsabilités du responsable

Accuser réception des demandes d'accès aux documents administratifs lorsque la demande est écrite (Art. 46 (al. 1))

*Le **responsable <u>doit</u>** donner à la personne qui lui a fait une demande écrite un avis de la date de la réception de sa demande.*



Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Rôles et responsabilités du responsable

Aviser le demandeur des délais prévus par la loi et de son recours en révision, le cas échéant (art. 46 (al. 2))

*Cet avis est écrit; il indique les délais prescrits pour donner suite à la demande et l'**effet** que la présente loi attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Il informe, en outre, le requérant du recours en révision prévu à la section III du chapitre IV.*





Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Rôles et responsabilités du responsable

Respecter les délais prévus par la loi (art. 47)

*Le **responsable doit**, avec diligence et au plus tard dans les **vingt jours** qui suivent la date de la réception d'une demande* […] (al.1)

Avis de prolongation (al. 2)

*Si le traitement de la demande 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 responsable peut**, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période **n'excédant pas 10 jours**. Il **doit** alors en donner avis au requérant par courrier dans le délai prévu par le premier alinéa.*

Rôles et responsabilités du responsable

Réputation de refus d'accès (art. 52)

À défaut de donner suite à une demande d'accès dans les délais applicables, ***le responsable est réputé avoir refusé l'accès au document****. Dans le cas d'une demande écrite, ce défaut donne ouverture au recours en révision prévu par la section III du chapitre IV, comme s'il s'agissait d'un refus d'accès.*

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Rôles et responsabilités du responsable

Motiver tout refus de donner accès à un document administratif (art. 50)

*Le **responsable** **doit** motiver tout refus de donner communication d'un renseignement et indiquer la disposition de la loi sur laquelle ce refus s'appuie.*

Rôles et responsabilités du responsable

Aviser le demandeur lorsque des mesures sont prises à l'encontre d'une demande abusive (art. 47 (al 1. par. 8))

*Le **responsable doit**, avec diligence et au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de la réception d'une demande:*

[…]

8° informer le requérant que l'organisme demande à la Commission de ne pas tenir compte de sa demande conformément à l'article 137.1.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Rôles et responsabilités du responsable

Rediriger la personne qui demande accès à un document administratif vers un autre organisme public, lorsque requis (art. 48)

Lorsqu'il est saisi d'une demande qui, à son avis, relève davantage de la compétence d'un autre organisme public ou qui est relative à un document produit par un autre organisme public ou pour son compte, le ***responsable doit****, dans le délai prévu par le premier alinéa de l'article 47, indiquer au requérant le nom de l'organisme compétent et celui du responsable de l'accès aux documents de cet organisme, et lui donner les renseignements prévus par l'article 45 ou par le deuxième alinéa de l'article 46, selon le cas.*

Lorsque la demande est écrite, ces indications doivent être communiquées par écrit.

Rôles et responsabilités du responsable

Consulter les tiers ayant fourni des renseignements à l'organisme si besoin il y a (art. 25 et 49)

*Un **organisme public doit**, avant de communiquer un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical fourni par un tiers, lui en donner avis, conformément à l'article 49, afin de lui permettre de présenter ses observations, sauf dans les cas où le renseignement a été fourni en application d'une loi qui prévoit que le renseignement peut être communiqué et dans les cas où le tiers a renoncé à l'avis en consentant à la communication du renseignement ou autrement*



Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Rôles et responsabilités du responsable – Avis au tiers

di	lun	ma	me	je	ve	sa
				↓	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	**1**	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

di	lun	ma	me	je	ve	sa
1	2	3	4	5	6	7
8	**2**	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	**3**	25	26	27	28
29	30					

di	lun	ma	me	je	ve	sa
1	2	3	4	5	6	7
8	**4**	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

↓ Réception de la demande

1 Avis au tiers (écrit) et au requérant dans les 20 jours qui suivent la date de la réception de la demande (écrit si demande écrite).

2 Observations du tiers (écrites) dans les 20 jours qui suivent la date où il a été informé de l'intention du responsable.

3 Avis de décision du responsable au tiers (écrit) et au requérant dans les 15 jours suivants les observations du tiers (écrit si demande écrite).

4 Décision exécutoire à l'expiration des 15 jours suivant l'avis de décision du responsable.

Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques
Québec

Rôles et responsabilités du responsable

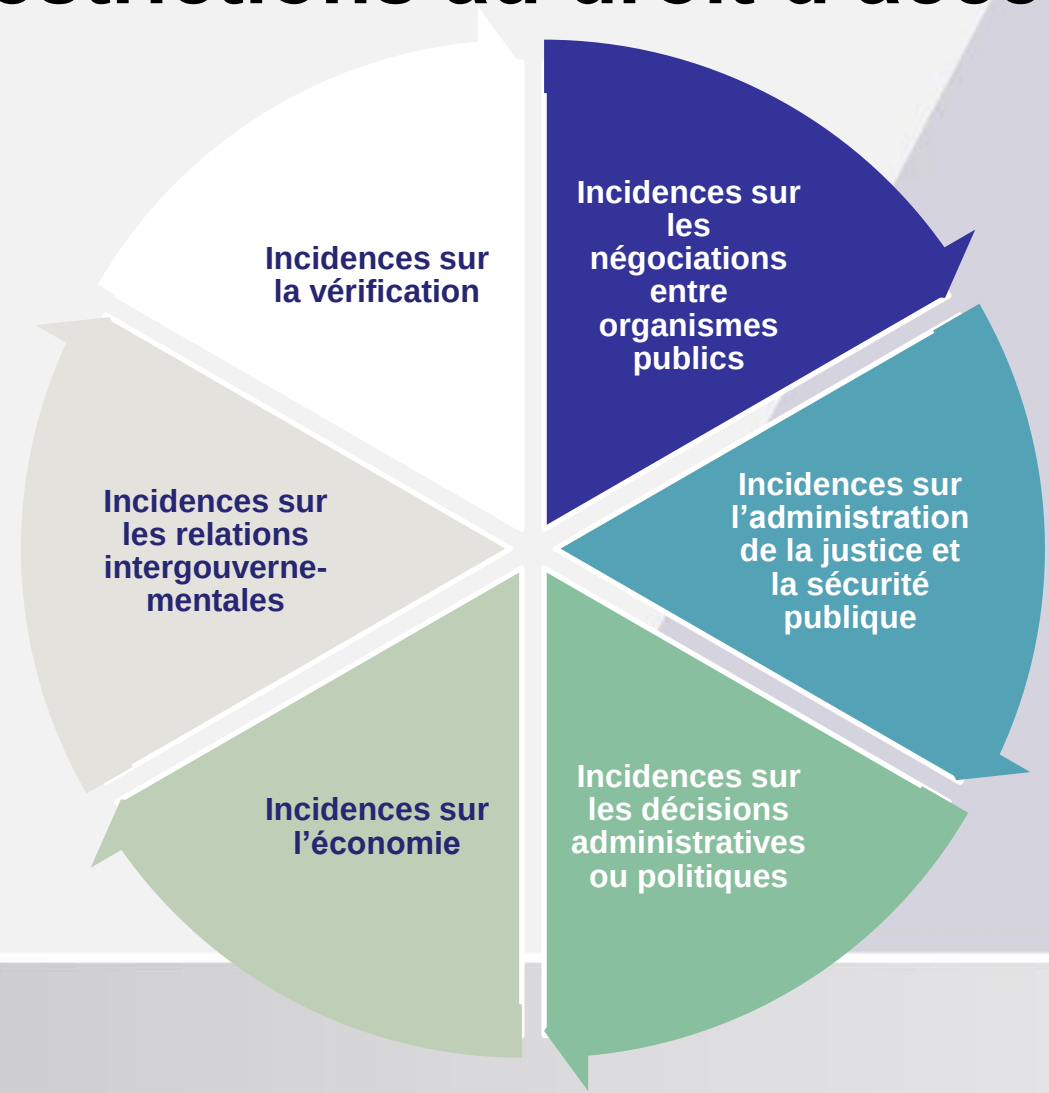
Veiller à la conservation d'un document faisant l'objet d'une demande d'accès (art. 52.1)

Le responsable <u>doit</u> *veiller à ce que tout document qui a fait l'objet d'une demande d'accès soit conservé le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la présente loi.*



Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Les restrictions au droit d'accès



Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques
Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Les restrictions impératives

Article 23

*Un organisme public **ne peut** communiquer le secret industriel d'un tiers ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical de nature confidentielle fourni par un tiers et habituellement traité par un tiers de façon confidentielle.*

Les restrictions impératives

Article 24

*Un organisme public **ne peut** communiquer un renseignement fourni par un tiers lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à ce tiers, de procurer un avantage appréciable à une autre personne ou de nuire de façon substantielle à la compétitivité de ce tiers, sans son consentement.*

Les restrictions impératives

Art. 28

1° d'entraver le déroulement d'une procédure devant une personne ou un organisme exerçant des fonctions juridictionnelles;

2° d'entraver une enquête à venir, en cours ou sujette à réouverture;

3° de révéler une méthode d'enquête, une source confidentielle d'information, un programme ou un plan d'action destiné à prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois;

4° de mettre en péril la sécurité d'une personne;

5° de causer un préjudice à une personne qui est l'auteur du renseignement ou qui en est l'objet;

6° de révéler les composantes d'un système de communication destiné à l'usage d'une personne chargée d'assurer l'observation de la loi;

7° de révéler un renseignement transmis à titre confidentiel par un corps de police ayant compétence hors du Québec;

8° de favoriser l'évasion d'un détenu; ou

9° de porter atteinte au droit d'une personne à une audition impartiale de sa cause.

Les restrictions impératives

Art. 28.1

*Un **organisme public** **doit** refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement dont la divulgation aurait pour effet de porter atteinte à la sécurité de l'État.*

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Les restrictions impératives

Art. 33

Ne peuvent être communiqués avant l'expiration d'un délai de 25 ans de leur date :

1° les communications du Conseil exécutif à l'un ou à plusieurs de ses membres, au Conseil du trésor ou à un comité ministériel, à moins que le Conseil exécutif n'en décide autrement;

2° les communications d'un ou de plusieurs membres du Conseil exécutif à un ou à plusieurs autres membres de ce conseil, au Conseil exécutif lui-même, au Conseil du trésor ou à un comité ministériel, à moins que l'auteur ou, le cas échéant, les auteurs n'en décident autrement;

3° les recommandations du Conseil du trésor ou d'un comité ministériel au Conseil exécutif, à moins que l'auteur ou le destinataire n'en décide autrement;

4° les recommandations d'un ou de plusieurs membres du Conseil exécutif au Conseil exécutif, au Conseil du trésor ou à un comité ministériel, à moins que l'auteur ou, le cas échéant, les auteurs, ou encore le destinataire, n'en décident autrement;

Les restrictions impératives

Art. 33 (suite)

5° les analyses, avis et recommandations préparés au sein du ministère du Conseil exécutif ou du secrétariat du Conseil du trésor, ou au sein d'un autre organisme public dans la mesure où ils sont communiqués au ministère du Conseil exécutif, et portant sur une recommandation ou une demande faite par un ou plusieurs ministres, un comité ministériel ou un organisme public, ou sur un document visé à l'article 36;

6° les mémoires ou les comptes rendus des délibérations du Conseil exécutif ou d'un comité ministériel;

7° une liste de titres de documents comportant des recommandations au Conseil exécutif ou au Conseil du trésor;

8° l'ordre du jour d'une réunion du Conseil exécutif, du Conseil du trésor ou d'un comité ministériel.

Les restrictions impératives

Art. 53

Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation; si cette personne est mineure, le consentement peut également être donné par le titulaire de l'autorité parentale;

2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Exceptions aux restrictions impératives

Art. 41.2

1° à son procureur si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi que l'organisme est chargé d'appliquer, ou au Directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

2° à son procureur ou au procureur général lorsqu'il agit comme procureur de l'organisme, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une procédure judiciaire autre qu'une procédure visée dans le paragraphe 1°;

3° à un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

Exceptions aux restrictions impératives

Art. 41.2 (suite)

4° à toute personne ou tout organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue expressément par la loi;

5° à un organisme public, dans le cas d'un renseignement visé à l'article 23 ou 24, si cette communication est nécessaire dans le cadre de la prestation d'un service à rendre au tiers concerné;

6° à toute personne ou tout organisme si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par l'organisme public à cette personne ou à cet organisme.

Les restrictions discrétionnaires

Art. 18

*Le gouvernement ou un ministère **peut** refuser de communiquer un renseignement obtenu d'un gouvernement autre que celui du Québec, d'un organisme d'un tel gouvernement ou d'une organisation internationale.*

Il en est de même du lieutenant-gouverneur, du Conseil exécutif et du Conseil du trésor.



Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Les restrictions discrétionnaires

Art. 19

Un organisme public peut refuser de communiquer un renseignement lorsque sa divulgation porterait vraisemblablement préjudice à la conduite des relations entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement ou une organisation internationale.



Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Les restrictions discrétionnaires

Art. 20

*Un organisme public **peut** refuser de communiquer un renseignement lorsque sa divulgation entraverait vraisemblablement une négociation en cours avec un autre organisme public dans un domaine de leur compétence*.



Les restrictions discrétionnaires

Art. 21

*Un **organisme public peut** refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement dont la divulgation aurait pour effet de révéler un emprunt, un projet d'emprunt, une transaction ou un projet de transaction relatifs à des biens, des services ou des travaux, un projet de tarification, un projet d'imposition d'une taxe ou d'une redevance ou de modification d'une taxe ou d'une redevance, lorsque, vraisemblablement, une telle divulgation:*

1° procurerait un avantage indu à une personne ou lui causerait un préjudice sérieux; ou

2° porterait sérieusement atteinte aux intérêts économiques de l'organisme public ou de la collectivité à l'égard de laquelle il est compétent.



Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Les restrictions discrétionnaires

Art. 22

*Un **organisme public peut** refuser de communiquer un secret industriel qui lui appartient.*

*Il **peut** également refuser de communiquer un autre renseignement industriel ou un renseignement financier, commercial, scientifique ou technique lui appartenant et dont la divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à l'organisme ou de procurer un avantage appréciable à une autre personne.*

*Un organisme public constitué à des fins industrielles, commerciales ou de gestion financière **peut** aussi refuser de communiquer un tel renseignement lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement de nuire de façon substantielle à sa compétitivité ou de révéler un projet d'emprunt, de placement, de gestion de dette ou de gestion de fonds ou une stratégie d'emprunt, de placement, de gestion de dette ou de gestion de fonds.*



Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Les restrictions discrétionnaires

Art. 27

*Un **organisme public peut** refuser de communiquer un renseignement dont la divulgation aurait vraisemblablement pour effet de révéler un mandat ou une stratégie de négociation de convention collective ou de contrat, pendant huit ans à compter du début de la négociation.*

Il peut également refuser de communiquer, pendant dix ans à compter de sa date, une étude préparée en vue de l'imposition d'une taxe, d'un tarif ou d'une redevance.

Les restrictions discrétionnaires

Art. 30

*Le **Conseil exécutif peut** refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un décret dont la publication est différée en vertu de la Loi sur l'exécutif (chapitre E-18). Il peut faire de même à l'égard d'une décision résultant de ses délibérations ou de celle de l'un de ses comités ministériels, avant l'expiration d'un délai de 25 ans de sa date.*

*Sous réserve de la Loi sur l'administration publique (chapitre A-6.01), le **Conseil du trésor** peut refuser de confirmer l'existence ou de donner communication de ses décisions, avant l'expiration d'un délai de 25 ans de leur date.*

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Les restrictions discrétionnaires

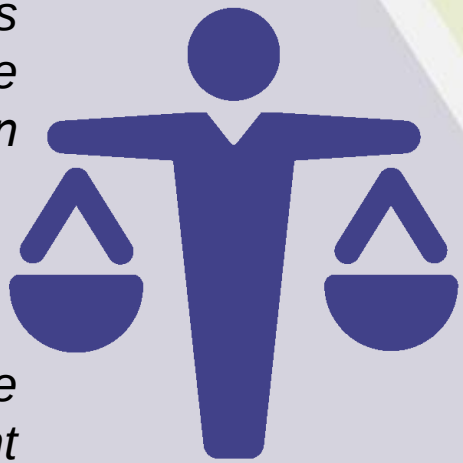
Art. 30.1

*Un **organisme public peut** refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement dont la divulgation aurait pour effet de révéler une politique budgétaire du gouvernement avant que le ministre des Finances ne la rende publique.*

Les restrictions discrétionnaires

Art. 31

*Un **organisme public peut** refuser de communiquer une **opinion juridique** portant sur l'application du droit à un cas particulier ou sur la constitutionnalité ou la validité d'un texte législatif ou réglementaire, d'une version préliminaire ou d'un projet de texte législatif ou réglementaire.*



Art. 32

*Un organisme public **peut** refuser de communiquer une analyse lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement d'avoir un effet sur une procédure judiciaire*.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Les restrictions discrétionnaires

Art. 34

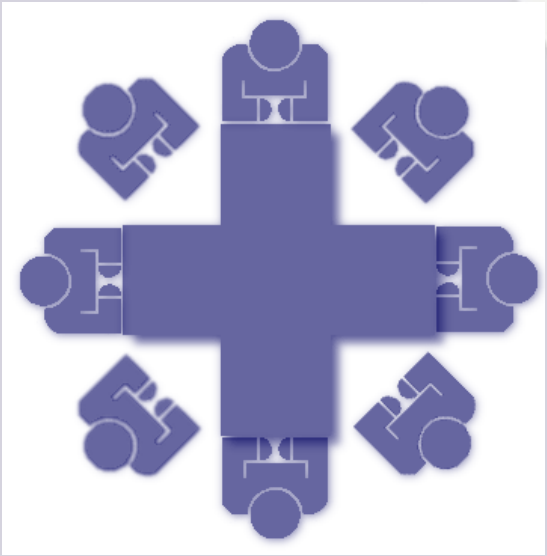
Un document du bureau d'un membre de l'Assemblée nationale ou un document produit pour le compte de ce membre par les services de l'Assemblée ***n'est pas*** *accessible* ***à moins que le membre ne le juge opportun****.*

Il en est de même d'un document du cabinet du président de l'Assemblée, d'un membre de celle-ci visé dans le premier alinéa de l'article 124.1 de la Loi sur l'Assemblée nationale (chapitre A-23.1) ou d'un ministre visé dans l'article 11.5 de la Loi sur l'exécutif (chapitre E-18), ainsi que d'un document du cabinet ou du bureau d'un membre d'un organisme municipal ou scolaire.

Les restrictions discrétionnaires

Art. 35

Un ***organisme public peut*** *refuser de communiquer les mémoires de délibérations d'une séance de son conseil d'administration ou, selon le cas, de ses membres dans l'exercice de leurs fonctions, jusqu'à l'expiration d'un délai de* ***quinze ans*** *de leur date.*



Les restrictions discrétionnaires

Art. 36

*Un **organisme public peut** refuser de communiquer toute version préliminaire ou tout projet de texte législatif ou réglementaire jusqu'à l'expiration de dix ans de sa date.*

Sous réserve du paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 33, il en est de même des analyses s'y rapportant directement à moins que le projet de texte législatif ait été déposé devant l'Assemblée nationale ou que le projet de texte réglementaire ait été rendu public conformément à la loi.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Les restrictions discrétionnaires

Art. 37

*Un **organisme public peut** refuser de communiquer un avis ou une recommandation faits depuis **moins de dix ans**, par un de ses membres, un membre de son personnel, un membre d'un autre organisme public ou un membre du personnel de cet autre organisme, dans l'**exercice** de leurs fonctions.*

Il peut également refuser de communiquer un avis ou une recommandation qui lui ont été faits, à sa demande, depuis moins de dix ans, par un consultant ou par un conseiller sur une matière de sa compétence.

Les restrictions discrétionnaires

Art. 38

*Un **organisme public peut** refuser de communiquer un avis ou une recommandation que lui a fait un organisme qui en relève ou qu'il a fait à un autre organisme public, jusqu'à ce que la décision finale sur la matière faisant l'objet de l'avis ou de la recommandation ait été rendue publique par l'autorité compétente.*

Il en est de même pour un ministre en ce qui concerne un avis ou une recommandation que lui a fait un organisme qui relève de son autorité.

Les restrictions discrétionnaires

Art. 39

*Un **organisme public peut** refuser de communiquer une analyse produite à l'occasion d'une recommandation faite dans le cadre d'un processus décisionnel en cours, jusqu'à ce que la recommandation ait fait l'objet d'une décision ou, en l'absence de décision, qu'une période de cinq ans se soit écoulée depuis la date où l'analyse a été faite.*

Art. 40

*Un organisme public **peut** refuser de communiquer une épreuve destinée à l'évaluation comparative des connaissances, des aptitudes, de la compétence ou de l'expérience d'une personne, jusqu'au terme de l'utilisation de cette épreuve.*

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Les restrictions discrétionnaires

Art. 41

Le vérificateur général ou une personne exerçant une fonction de vérification dans un organisme public ou pour le compte de cet organisme ***peut*** *refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement dont la divulgation serait susceptible:*

1° d'entraver le déroulement d'une opération de vérification;

2° de révéler un programme ou un plan d'activité de vérification;

3° de révéler une source confidentielle d'information relative à une vérification; ou

4° de porter sérieusement atteinte au pouvoir d'appréciation accordé au vérificateur général par les articles 38, 39, 40, 42, 43, 43.1 et 45 de la Loi sur le vérificateur général (chapitre V-5.01).

Accessible ou pas accessible?

- Les directives d'application d'un programme transmis par un gestionnaire à ses employés
- Les contrats ou ententes de subventions conclus avec des entreprises commerciales
- Un avis juridique
- Une note personnelle sur un document administratif
- Un document en semi-actif (entreposé ou archivé à l'extérieur des bureaux de l'organisme)



Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Processus de traitement des demandes

1. • Qualification de la demande + accusé de réception
2. • Repérage documentaire
3. • Analyse des documents repérés
4. • Rédaction de la décision par le responsable
5. • Préparation des documents visés par la demande (le cas échéant)
6. • Transmission de la décision au demandeur accompagnée des documents visés (le cas échéant) et diffusion en vertu du Règlement (le cas échéant)
7. • Conservation des documents en prévision d'un recours

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Processus de traitement des demandes

Mise en situation

De : Caroline Côté

Envoyé: 2018-02-28 10:30

À : Boîte_accès@xyz.gouv.qc.ca

C.C : association123@abc.ca

Objet : Demande d'accès aux documents concernant le projet de règlement ABC

Bonjour,

Je souhaite obtenir le projet de règlement ABC et tout document relatif aux travaux effectués par votre organisme en vue de son élaboration (ex: études, analyses, statistiques, documents de consultation envoyés aux organismes et intervenants du milieu et leurs commentaires, notes aux autorités et tous les documents qui accompagneront ce projet de règlement au Conseil exécutif). En terminant, je souhaite également obtenir l'étude 12345.

Merci par avance!

Vrai ou faux?

Madame Côté n’a pas signé son courriel de demande d’accès, donc, bien qu’elle soit écrite, sa demande n’est pas valide.



Processus de traitement des demandes

1. • Qualification de la demande + accusé de réception
2. • Repérage documentaire
3. • Analyse des documents repérés
4. • Rédaction de la décision par le responsable
5. • Préparation des documents visés par la demande (le cas échéant)
6. • Transmission de la décision au demandeur accompagnée des documents visés (le cas échéant)
7. • Conservation des documents en prévision d'un recours

Processus de traitement des demandes

Qualification de la demande

- les renseignements concernés sont-ils des renseignements administratifs (art. 9) ou des renseignements personnels au sens de l'article 54 de la Loi sur l'accès (art. 83)?
- Accusé de réception à produire.

<u>Rappels</u>

Demande imprécise = devoir d'assistance (art. 42)

Demande verbale = devoir d'informer le demandeur qu'il ne pourra pas s'adresser à la CAI pour faire réviser la décision rendue (art. 45)

Demande écrite = accusé de réception (art. 46)

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

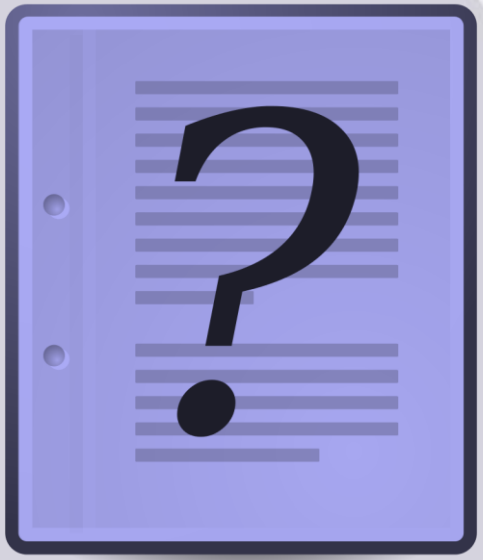
Processus de traitement des demandes

1. • Qualification de la demande + accusé de réception
2. • Repérage documentaire
3. • Analyse des documents repérés
4. • Rédaction de la décision par le responsable
5. • Préparation des documents visés par la demande (le cas échéant)
6. • Transmission de la décision au demandeur accompagnée des documents visés (le cas échéant)
7. • Conservation des documents en prévision d'un recours

Processus de traitement des demandes

Repérage documentaire

- Comprendre la demande
- Vérifier le traitement de demandes antérieures
- S’assurer d’avoir en main tous les documents visés
- Connaître le contexte de production des documents
- Comprendre les conséquences appréhendées de la communication, s’il y a lieu
- Documenter les résultats du repérage



Processus de traitement des demandes



1 analyse d'impact

2 mémoires

4 études

1 décret

Une note d'approbation

1 document de consultation

25 courriels de réponses

1 avis juridique

2 projets de règlements

3 rapports statistique

1 commentaire

1 étude d'un autre organisme

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Processus de traitement des demandes

1. • Qualification de la demande + accusé de réception
2. • Repérage documentaire
3. • Analyse des documents repérés
4. • Rédaction de la décision par le responsable
5. • Préparation des documents visés par la demande (le cas échéant)
6. • Transmission de la décision au demandeur accompagnée des documents visés (le cas échéant)
7. • Conservation des documents en prévision d'un recours

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Processus de traitement des demandes

Analyse des documents repérés - Écarter les documents non visés par la demande



1 analyse d'impact

2 mémoires

4 études

1 décret

Une note à l'attention du ministre

1 document de consultation

25 courriels de réponses

1 avis juridique

2 projets de règlements

3 rapports statistique

1 commentaire

1 étude d'un autre organisme

Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques
Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Processus de traitement des demandes

Analyse des documents repérés - Identifier les documents auxquels les dispositions de la loi ne s'appliquent pas



1 analyse d'impact

2 mémoires

2 études

1 décret

Une note à l'attention du ministre

1 document de consultation

25 courriels de réponses

1 avis juridique

1 projet de règlement

3 rapports statistique

1 commentaire

1 étude d'un autre organisme

Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques
Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Processus de traitement des demandes

Analyse des documents repérés - Déterminer si des restrictions peuvent ou doivent être appliquées



1 analyse d'impact

1 mémoire

2 études

Une note à l'attention du ministre

1 document de consultation

25 courriels de réponses

1 avis juridique

1 projet de règlement

3 rapports statistique

1 commentaire

1 étude d'un autre organisme

Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques
Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Processus de traitement des demandes

1. • Qualification de la demande + accusé de réception
2. • Repérage documentaire
3. • Analyse des documents repérés
4. • Rédaction de la décision par le responsable
5. • Préparation des documents visés par la demande (le cas échéant)
6. • Transmission de la décision au demandeur accompagnée des documents visés (le cas échéant)
7. • Conservation des documents en prévision d'un recours

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Processus de traitement des demandes

Rédaction de la décision – Introduction

Décision datée (art. 47)

20 mars 2017

Date de réception de la demande (art. 47)

Madame,

Je donne suite à votre demande d'accès, reçue le 28 février 2018, par laquelle vous souhaitiez obtenir, d'une part, tout document relatif aux travaux effectués par notre organisme en vue de l'élaboration du projet de règlement ABC et, d'autre part, l'étude 12345.

Rappel des objets de la demande

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Processus de traitement des demandes

Rédaction de la décision – Donner accès et informer sur les circonstances de production

Notre organisation a repéré 39 documents visés par votre demande. Vous trouverez ci-joints 30 documents répondant au premier objet de votre demande qui vous sont accessibles ou partiellement accessibles en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Comme convenu lors de notre entretien téléphonique du 4 février dernier, vous trouverez ci-annexées deux études produites par notre organisation en 2016 et 2017 sur lesquelles s'appuie l'élaboration du projet de règlement ABC. Je vous informe que celles-ci seront bientôt diffusées sur notre site Web à l'adresse suivante:

www.organisme123.gouv.qc.ca/études/...

Avis d'accès et circonstances de production (art. 47 (1°))

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Processus de traitement des demandes

Rédaction de la décision – Informer le demandeur des résultats du repérage

Je vous invite également à consulter notre site Web à l'adresse suivante où sont diffusés les rapports statistique 2014-2015; 2015-2016 et 2016-2017 contenant des données utilisées pour soutenir l'argumentaire du mémoire en faveur de l'adoption du projet de règlement ABC.

www.organisme123.gouv.qc.ca/statistiques/...

Avis d'accès (art. 47 (1°))

Aussi, vous pourrez consultez le projet de règlement ABC publié le 16 mars 2018 sur le site Web de la Gazette officielle du Québec à l'adresse suivante:

http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/home.php

Vous trouverez également ci-joint la partie accessible du mémoire produit à l'attention du Conseil exécutif ainsi que le contenu partiel des commentaires formulés par des organismes publics et les principaux intervenants du milieu concerné par l'adoption du projet de loi ABC.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Processus de traitement des demandes

Rédaction de la décision - Informer le demandeur (le cas échéant) que :

- l'organisme ne détient pas le document demandé ou que l'accès ne peut lui y être donné en tout ou en partie (art. 47, paragraphe 3)
- sa demande relève davantage de la compétence d'un autre organisme ou est relative à un document produit par un autre organisme ou pour son compte (art. 47, paragraphe 4)
- qu'il s'agit d'un document auquel le chapitre II de la présente loi ne s'applique pas en vertu du deuxième alinéa de l'article 9 (art. 47, paragraphe 6)
- que le tiers concerné par la demande ne peut être avisé par courrier et qu'il le sera par avis public (art. 47, paragraphe 7)
- que l'organisme demande à la Commission de ne pas tenir compte de sa demande conformément à l'article 137.1 (art. 47, , paragraphe 8)

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Processus de traitement des demandes

1. • Qualification de la demande + accusé de réception
2. • Repérage documentaire
3. • Analyse des documents repérés
4. • Rédaction de la décision par le responsable
5. • Préparation des documents visés par la demande (le cas échéant)
6. • Transmission de la décision au demandeur accompagnée des documents visés (le cas échéant)
7. • Conservation des documents en prévision d'un recours

Processus de traitement des demandes

Préparation des documents visés par la demande, le cas échéant

- Masquer (ou caviarder) en tout ou en partie les documents dont l'accès doit être refusé.
- Identifier, au besoin, à quel objet de la demande réfère le ou les documents envoyés par des pages titre
- Numéroter les pages
- Procéder à l'impression recto-verso

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Processus de traitement des demandes

1. • Qualification de la demande + accusé de réception
2. • Repérage documentaire
3. • Analyse des documents repérés
4. • Rédaction de la décision par le responsable
5. • Préparation des documents visés par la demande (le cas échéant)
6. • Transmission de la décision au demandeur accompagnée des documents visés (le cas échéant)
7. • Conservation des documents en prévision d'un recours

Processus de traitement des demandes

- **Transmission de la décision au demandeur, accompagnée**, le cas échéant, **des documents qui lui sont accessibles**

- **Diffusion**

  En vertu du paragraphe 8 de l'article 4 du Règlement sur la diffusion, un organisme public doit diffuser sur son site Internet les documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès, accompagnés de la décision anonymisée du responsable de l'accès aux documents, à l'exception de ceux contenant :

  a) des renseignements personnels, à moins que ceux-ci aient un caractère public au sens de l'article 55 de la Loi;

  b) des renseignements fournis par un tiers au sens de l'article 23 ou 24 de la Loi;

  c) des renseignements dont la communication doit être refusée en vertu des articles 28, 28.1, 29 ou 29.1 de la Loi

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Processus de traitement des demandes

1. • Qualification de la demande + accusé de réception
2. • Repérage documentaire
3. • Analyse des documents repérés
4. • Rédaction de la décision par le responsable
5. • Préparation des documents visés par la demande (le cas échéant)
6. • Transmission de la décision au demandeur accompagnée des documents visés (le cas échéant)
7. • Conservation des documents en prévision d'un recours

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

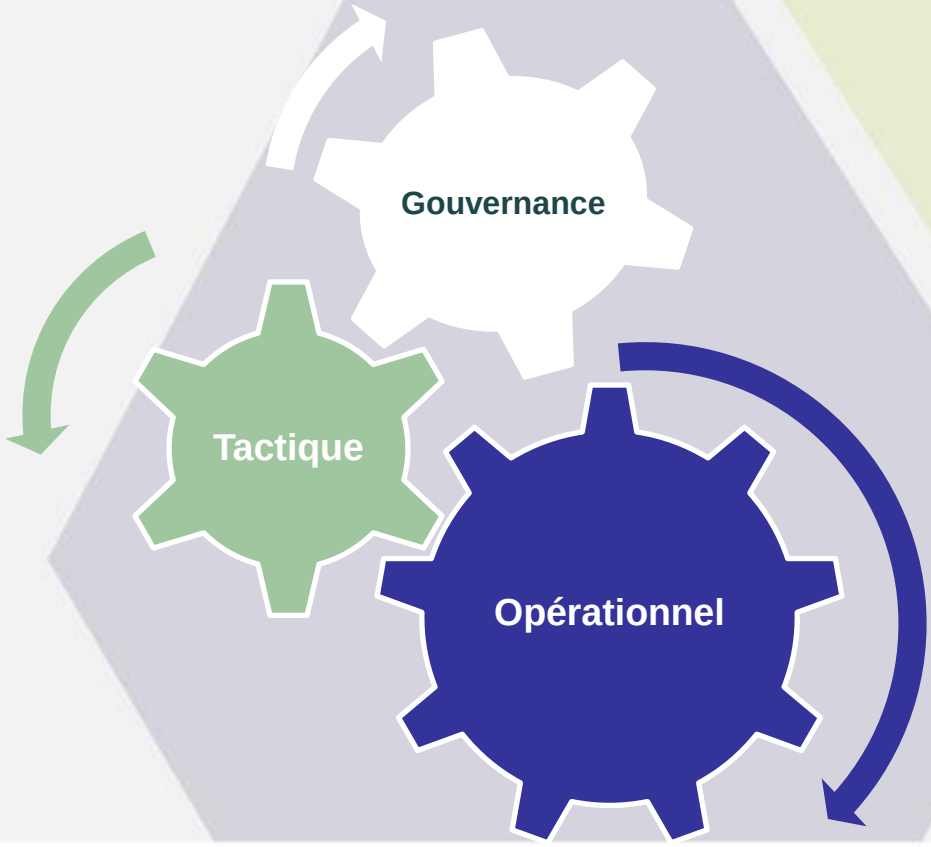
Processus de traitement des demandes

Conservation des documents

- Un délai de conservation des documents est à prévoir, au minimum en prévision d'un recours qui serait exercé
- Obligation légale (art. 52.1)
- Le délai prévoit une période de conservation en actif et en semi-actif, par exemple :
  - Un an en actif
  - Trois ans en semi-actif
- Facilite la gestion des demandes et le droit d'accès aux demandes d'accès elles-mêmes.

Bonnes pratiques et gouvernance en accès

« On ne peut légiférer
la transparence.
La clé,
c'est la culture
des organisations[1]. »



[1] Rapport du Groupe d'étude sur l'accès à l'information, Gouvernement du Canada, 2002, p. 165.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Bonnes pratiques et gouvernance en accès

Gouvernance

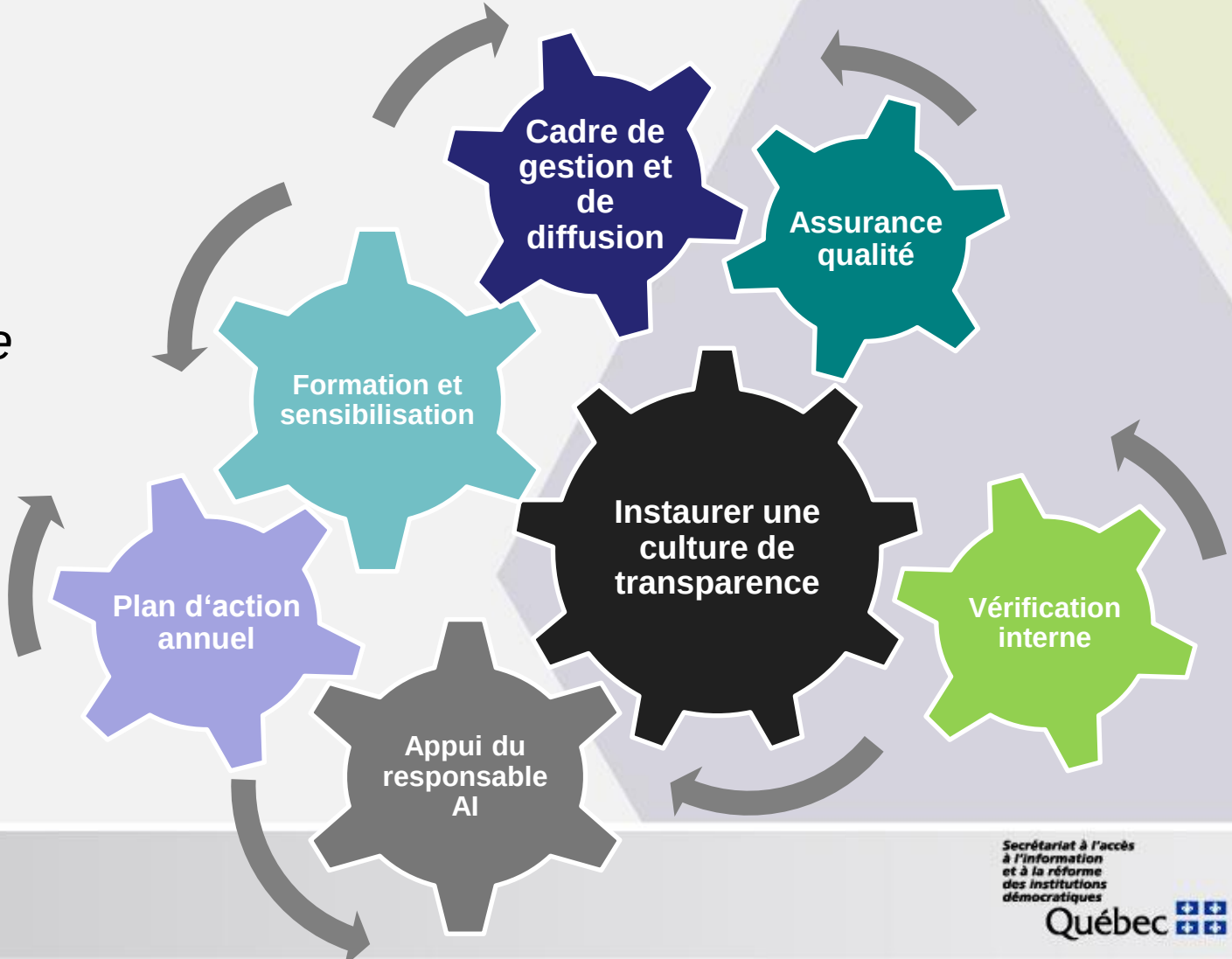


Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques
Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Bonnes pratiques et gouvernance en accès

Tactique

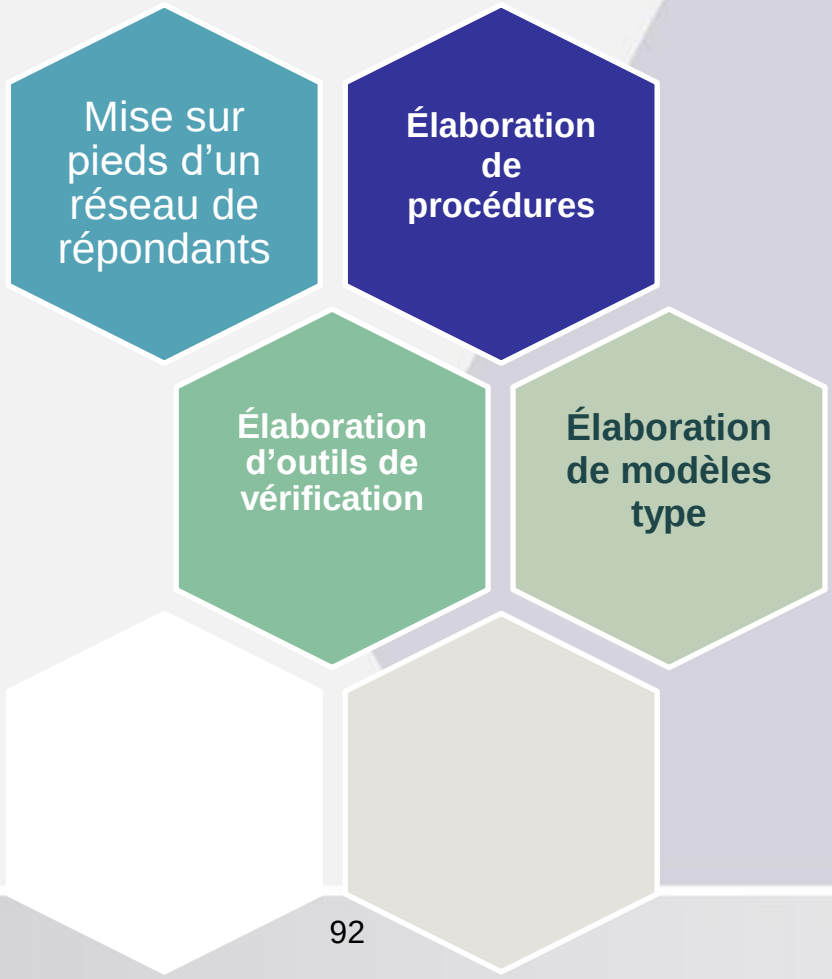


Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques
Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Bonnes pratiques et gouvernance en accès

Opérationnel

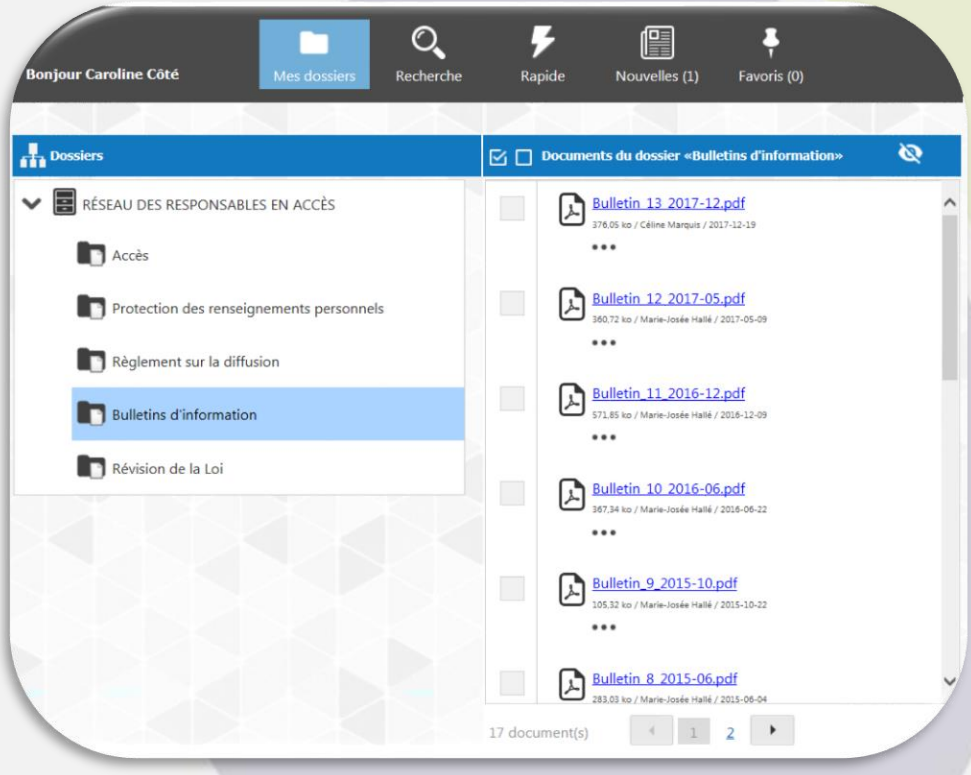


Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques
Québec

Pour en apprendre davantage

SAIRID

- Soutien
- *Bibliothèque virtuelle*
- Site Web (documentation sous l'onglet *Accès à l'information*)



Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Pour en apprendre davantage

Commission d'accès à l'information : www.cai.gouv.qc.ca

Autres ressources

- Association des professionnels en accès à l'information et en protection de la vie privée (www.*aapi*.qc.ca)
- Raymond DORAY et François CHARETTE, *Accès à l'information – Loi annotée, jurisprudence, analyse et commentaires*, éditions Yvon Blais, Cowansville, 3 volumes.
- Yvon DUPLESSIS et Jean HÉTU, L'*accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Loi indexée, commentée et annotée,* Publications CCH, 7 volumes.

Remerciements

Le SAIRID remercie chaleureusement le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale, qui a accepté que le SAIRID utilise et adapte l'ensemble de son matériel de formation en matière d'accès aux documents afin de les partager aux membres du Réseau des responsables.

Sa générosité contribue à l'état d'avancement de la pratique en matière d'accès aux documents et au renforcement de la culture de transparence au sein de l'administration publique.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Pour joindre le SAIRID

Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Secrétariat à l'accès à l'information
et à la réforme des institutions démocratiques (SAIRID)

daiprp@mce.gouv.qc.ca

418-528-8024

Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques
Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels



COFFRE À OUTILS

À L'INTENTION DES RESPONSABLES DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS

Mars 2018

Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques
Québec

Ce guide n'a pas force de loi. En cas de divergence entre l'information qu'il contient et les termes de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RR.Q., c. A-2.1), ci-après appelée « Loi sur l'accès » ou d'autres lois, les textes législatifs prévalent.

Pour toute question relative à ce guide, vous pouvez joindre
la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (DAIPRP)
du Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques (SAIRID)
aux coordonnées qui suivent.


418 528-8024


418 528-8094


daiprp@mce.gouv.qc.ca


875, Grande Allée Est
Bureau 3.501
Québec (Québec) G1R 4Y8

Table des matières

INTRODUCTION **5**

1. Cadre légal **6**

2. Droits consentis par la loi **6**

2.1. Droit d'accès aux documents administratifs 6

2.2. Ce que le droit d'accès ne couvre pas 7

3. Champs d'application **8**

3.1. Champ d'application 8

3.1.1. Définition d'un document dans la législation québécoise 8

3.2. Organismes visés 9

3.3. Exclusions 9

4. Organisme chargé de surveiller l'application de la loi **10**

5. Obligations de l'organisme public en matière d'accès aux documents **10**

5.1. Désigner une personne responsable de l'accès aux documents 10

5.1.1. Autorité du responsable 11

5.2. Mettre en place les mesures nécessaires pour permettre aux personnes d'exercer leurs droits d'accès 11

5.3. Informer la personne requérante des frais exigés 11

5.4. Classer les documents, établir et tenir à jour une liste de classement ou un plan de classification. 12

5.5. Respecter les dispositions contenues au Règlement sur la diffusion 12

5.5.1. Diffuser les documents et les renseignements visés par règlement 12

5.5.2. Mettre sur pied le comité AIPRP 13

5.5.3. Sensibilisation et formation des membres du personnel 13

5.5.4. Rendre compte dans le rapport annuel de gestion 13

6. Obligations de la personne responsable de l'accès aux documents **13**

6.1. Prêter assistance en cas d'imprécision et lorsqu'une personne le requiert. 14

6.2. Informer des conséquences lorsque la demande est verbale. 14

6.3. Accuser réception des demandes d'accès aux documents administratifs. 14

6.4. Aviser le demandeur des délais prévus et de son recours en révision 14

6.5. Respecter les délais prévus par la loi. 14

6.6. Aviser le demandeur des mesures prises à l'encontre d'une demande jugée abusive 15

6.7. Diriger la personne vers un autre organisme public (le cas échéant) 15

6.8. Motiver tout refus de donner accès 15

6.9. Consulter les tiers ayant fourni des renseignements à l'organisme (le cas échéant) 15

6.10. Veiller à la conservation d'un document faisant l'objet d'une demande d'accès 16

7. Processus de traitement d'une demande d'accès **17**

7.1 Qualification de la demande + accusé de réception 17

7.1.1. Analyse de la demande reçue 18
7.2 Repérage documentaire 19
7.2.1. Circonscrire la demande 19
7.2.2. Documents déjà diffusés ou publiés 19
7.2.3. S'assurer d'avoir en main tous les documents visés 19
7.2.4. Connaître le contexte de production des documents 20
7.2.5. Comprendre les conséquences appréhendées de la communication 20
7.2.6. Préparation des documents repérés par l'unité détentrice 21
7.2.7. Documenter les résultats du repérage documentaire 21
7.3 Analyse des documents repérés 21
7.3.1.Écarter les documents non visés par la demande 21
7.3.2. Identifier les documents auxquels les dispositions de la Loi ne s'appliquent pas 22
7.3.3. Déterminer si des restrictions doivent ou peuvent être appliquées 22
7.4 Préparation des documents visés 23
7.4.1. Masquer, en tout ou en partie, les documents dont l'accès est refusé 23
7.4.2. Identifier à quel objet de la demande réfèrent le ou les documents envoyés 24
7.4.3. Paginer les documents visés 24
7.5 Rédaction de la décision par la personne responsable 24
7.6 Transmission de la décision et des documents visés 25
7.7 Diffusion en vertu du Règlement 25
7.8 Conservation des documents en prévision d'un recours 25
8. Ressources en matière d'accès aux documents 26
8.1 SAIRID 26
8.2. Commission d'accès à l'information 26
8.3. Autres ressources 26
CONCLUSION 27
Annexe A – Exemple d'accusé de réception d'une demande de documents administratifs **28**
Annexe B – Exemple d'avis de prolongation du traitement d'une demande **29**
Annexe C – Exemple d'avis de frais de reproduction **30**
Annexe D – Exemple d'une Politique sur les frais exigibles (MTESS) **32**
Annexe E – Exemple de demande d'avis au tiers **33**
Annexe F – Fiche interne de commentaires et d'évaluation des impacts **34**
Annexe G – Liste interne d'autovérification des étapes suivies lors de la collaboration au traitement d'une demande d'accès **35**
Annexe H – Méthode de masquage sur papier (exemple) **36**
Annexe I – Exemple d'avis de recours **38**

INTRODUCTION

Ce coffre à outils s'adresse principalement aux nouveaux responsables de l'accès aux documents des organismes publics ainsi qu'aux personnes appelées à collaborer avec eux, principalement dans le cadre du traitement des demandes d'accès aux documents administratifs. Il a pour but de les sensibiliser et de les soutenir dans l'application des dispositions législatives portant sur le droit d'accès à de tels documents.

Bien que ce guide présente quelques notions en matière de protection des renseignements personnels, il a avant tout été développé pour complémenter l'Atelier A — *Être responsable en accès aux documents — Le Coffre à outils du SAIRID : une approche professionnalisante* diffusé dans le cadre de la Journée de perfectionnement du Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (Réseau des responsables).

Ce document n'a pas pour objectif de se substituer à la responsabilité des organismes publics d'effectuer une analyse rigoureuse des dispositions prévues par la Loi et des autres lois applicables avant de communiquer ou de refuser l'accès à un document administratif. Il peut cependant inspirer ceux-ci dans la mise en place de règles de procédures et de gouvernance en matière d'accès aux documents.

Ce document peut également soutenir les organismes publics dans la sensibilisation et dans la formation des membres de leur personnel et du personnel de direction ou d'encadrement sur les obligations et les pratiques en cette matière, particulièrement dans le processus à suivre lors du traitement d'une demande d'accès aux documents administratifs.

Ce guide est conçu de la manière suivante :

- Sections 1 à 3 : cadre légal, droits consentis et champs d'application;
- Section 4 : aperçu des pouvoirs et fonctions de la Commission d'accès à l'information (CAI);
- Sections 5 et 6 : ce que dit la Loi sur l'accès quant aux obligations de l'organisme public et celles de la personne responsable de l'accès aux documents;
- Section 7 : exemple de processus de traitement des demandes d'accès à des documents administratifs (manières possibles d'appliquer les obligations prévues à la Loi sur l'accès en cette matière);
- Section 8 : ressources (organismes et outils) pouvant aider la personne responsable de l'accès aux documents dans ses fonctions.

Le Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques (SAIRID) remercie le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale d'avoir accepté qu'il adapte, à l'attention des membres du Réseau des responsables, l'ensemble de ses outils de référence en matière d'accès aux documents et son matériel de formation à ce sujet.

1. Cadre légal

Au Québec, l'accès à l'information publique a d'abord été évoqué en 1978, dans le livre blanc, *La politique québécoise du développement culturel*[1]. À la suite de la mise sur pied de la Commission d'étude sur l'accessibilité à l'information gouvernementale et sur les renseignements personnels, qui fut suivie par le dépôt de son rapport (rapport Paré)[2], la Loi sur l'accès a été adoptée en 1982 et modifiée, la dernière fois, en 2006.

La Loi sur l'accès met en application deux droits énoncés dans la Charte des droits et libertés de la personne, soit le droit à l'information (article 44) et le droit au respect de la vie privée (article 5). Elle garantit à toute personne un droit d'accès aux documents des ministères et organismes publics et prévoit un ensemble de principes et de règles pour assurer la protection des renseignements personnels[3].

Prépondérance de la loi

Prépondérante et axée sur la protection de droits fondamentaux, la Loi sur l'accès a un statut particulier dans le corpus législatif québécois. Compte tenu de la nature fondamentale des droits qu'elle reconnaît, la Loi sur l'accès est d'ordre public. Ce qui veut dire qu'on ne peut y déroger et que les dispositions de la Loi sur l'accès prévalent (art. 168), sauf exception, sur celles de toute autre loi qui lui seraient contraires.

Par exemple, en vertu de l'article 47.2 de la Charte de la langue française, nul n'a droit d'accès, malgré l'article 9 de la Loi sur l'accès, à un document contenu dans le dossier de médiation entre un employeur et une personne exerçant un recours à son encontre concernant le niveau de connaissance du français requise pour un emploi.

Dans son rapport quinquennal, *Rétablir l'équilibre*, qu'elle a produit en 2016, la Commission d'accès à l'information (CAI) dresse, aux pages 198 à 201, une liste des dérogations aux droits d'accès aux documents des organismes publics.

2. Droits consentis par la loi

2.1. Droit d'accès aux documents administratifs

L'article 9 de la Loi sur l'accès consacre, pour toute personne qui en fait la demande, le droit d'accès aux documents administratifs détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions.

---

[1] GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, *La politique québécoise du développement culturel*, vol. 2, Éditeur officiel Québec, 1978.

[2] COMMISSION D'ÉTUDE SUR L'ACCÈS DU CITOYEN À L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS, *Information et liberté*, *rapport Paré*, Québec, 1981.

[3] La protection des renseignements personnels se base sur huit principes fondamentaux qui tiennent lieu de normes internationales en la matière. En 1980, l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) adoptait des Lignes directrices de l'OCDE régissant la protection de la vie privée et les flux transfrontières des données de caractère personnel auxquelles le Canada avait adhéré.

Ces lignes directrices sont devenues la norme internationale en matière de protection des données et le fondement des lois sur la protection des renseignements personnels. La Loi sur l'accès intègre les principes fondamentaux qui en forme la base : limitation en matière de collecte des renseignements personnels; qualité des données; spécification des finalités; limitation de l'utilisation; garantie de sécurité; transparence; participation individuelle; responsabilité des entités.

Un droit universel

Le droit d'accès aux documents administratifs est universel :

- toute personne, physique ou morale (entreprise, organisme à but non lucratif, syndicat, etc.), peut s'adresser à un organisme public et demander l'accès à des documents administratifs;
- ce droit peut être exercé par toute personne, même si elle n'est pas résidente ou domiciliée au Québec, et peu importe sa citoyenneté;
- ce droit peut être exercé par toute personne peu importe sa qualité, sa fonction ou son statut.

Un droit inconditionnel

Le droit d'accès est inconditionnel, ce qui implique que les documents administratifs sont accessibles, peu importe les motifs de la demande.

On ne peut mettre en doute les motifs de la demande ou l'utilisation que le demandeur compte faire des documents. Ce n'est donc pas la motivation du demandeur ou l'usage qu'il projette de faire des documents qui en déterminent l'accessibilité, mais la nature des renseignements qu'ils contiennent et les incidences de leur divulgation.

La Loi sur l'accès prévoit une exception à ce principe lorsqu'il s'agit de fichiers de renseignements personnels à caractère public (art. 55, alinéa 2). En effet, si la personne responsable a des motifs raisonnables de croire que de tels renseignements seront utilisés à des fins illégitimes, il peut en refuser l'accès, en tout ou en partie, ou ne permettre qu'une consultation sur place seulement.

La loi prévoit cependant que le droit d'accès est assorti d'exceptions et institue une procédure formelle pour demander accès aux documents (art. 9 à 52.1).

2.2. Ce que le droit d'accès ne couvre pas

Document non détenu

La Loi accorde un droit d'accès aux documents déjà détenus au sein de l'organisme public au moment de la demande. Un organisme public n'a donc pas à se prononcer sur l'accessibilité d'un document qu'il ne détient pas (art. 1).

Document inachevé et notes préparatoires ou personnelles

En vertu du 2^{e} alinéa de l'article 9, le droit d'accès aux documents administratifs ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.

Il importe de noter qu'en matière d'accès aux renseignements personnels par la personne concernée, l'article 9 ne s'applique pas. Ainsi, les notes personnelles dans un dossier constitué au nom d'une personne ou inscrites en marge d'un document portant sur cette personne lui sont accessibles, à moins d'autres restrictions applicables.

Création de documents

Le droit d'accès ne porte que sur des documents dont la communication ne requiert ni calcul ni comparaison de renseignements. Elle n'oblige donc pas un organisme public à créer des documents afin de satisfaire une demande d'accès (art. 15). En fait, cette disposition vise des situations où, pour

satisfaire la demande telle que formulée, l'organisme devrait calculer ou comparer des renseignements, répartis dans plus d'un document, de manière à en produire un nouveau.

Pour plus de précisions sur l'application de cette disposition, le lecteur est invité à se référer à la présentation sur les tendances jurisprudentielles qui a été effectuée le 28 mars 2018, dans le cadre de la Journée de perfectionnement du Réseau des responsables.

Document couvert par une autre loi

Lorsqu'une disposition d'une loi s'applique malgré la Loi sur l'accès (art, 168), c'est cette dérogation qui doit être appliquée. Par exemple, un document qui aurait pu être accessible en vertu de la Loi sur l'accès pourrait devoir être protégé en vertu d'une disposition dérogatoire d'une autre loi. À l'inverse, un renseignement qui pourrait être protégé en vertu de la Loi sur l'accès pourrait devenir accessible en vertu d'une disposition dérogatoire d'une autre loi.

En outre, le paragraphe 1 de l'article 171 de la Loi sur l'accès précise, entre autres, qu'en matière d'accès aux documents administratifs, sous réserve de protéger les renseignements personnels, le droit d'accès prévu à une autre loi demeure applicable. Par exemple, le Code municipal du Québec confère un caractère public à tous les documents déposés aux archives municipales (art. 208 et 209), ce qui implique que ces documents sont accessibles, sauf les renseignements personnels qu'ils pourraient contenir.

3. Champs d'application

3.1. Champ d'application

La Loi sur l'accès s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers. Elle s'applique également quelle que soit la forme de ces documents : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

Toute personne qui en fait la demande a un droit d'accès aux documents administratifs détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions. Le terme *administratif* est utilisé afin de distinguer ce droit d'accès aux documents détenus par un organisme public du droit pour une personne de demander accès aux renseignements personnels qui la concernent.

Il est à noter qu'un document dit « interne » peut être accessible. Habituellement, cette mention a pour objet d'en limiter la circulation. On pourrait penser par exemple aux :

- manuels en usage orientant les politiques, les programmes, la prestation de services et la gestion administrative d'un organisme public;
- directives, communiqués, rapports d'études ou de statistiques;
- vidéos et documents de formation ou d'information, photographies, cassettes audio, films (en retranchant, s'il y a lieu, les renseignements personnels).

3.1.1. Définition d'un document dans la législation québécoise

L'article 3 de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (LCCJTI) prévoit notamment qu'un :

> *document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images.*

L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcriptibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles.

Pour l'application de la présente loi, est assimilée au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite.

L'article 71 de la LCCJTI prévoit, entre autres, que :

La notion de document prévue par […] (la LCCJTI) *s'applique à l'ensemble des documents visés dans les textes législatifs, que ceux-ci y réfèrent par l'emploi du terme document ou d'autres termes, notamment acte, annales, annexe, annuaire, arrêté en conseil, billet, bottin, brevet, bulletin, cahier, carte, catalogue, certificat, charte, chèque, constat d'infraction, décret, dépliant, dessin, diagramme, écrit, électrocardiogramme, enregistrement sonore, magnétoscopique ou informatisé, facture, fiche, film, formulaire, graphique, guide, illustration, imprimé, journal, livre, livret, logiciel, manuscrit, maquette, microfiche, microfilm, note, notice, pamphlet, parchemin, pièce, photographie, procès-verbal, programme, prospectus, rapport, rapport d'infraction, recueil et titre d'emprunt.*

3.2. Organismes visés

La Loi sur l'accès s'applique à quelque 3 000 organismes publics, soit les ministères, les organismes gouvernementaux, les organismes municipaux (incluant toutes les municipalités) les organismes scolaires et les établissements de santé ou de services sociaux. Ce sont les articles 3 à 7 de la Loi qui déterminent cet assujettissement.

Les ordres professionnels y sont également assujettis quant aux documents relatifs au contrôle de l'exercice de la profession[4].

Le lieutenant-gouverneur et l'Assemblée nationale sont assimilés à des organismes publics pour l'application de la Loi sur l'accès.

3.3. Exclusions

Sont exclus en vertu de l'article 2 de la Loi sur l'accès :

- les actes et les registres de l'état civil;
- les registres et autres documents conservés dans les bureaux de la publicité des droits à des fins de publicité (par exemple : le registre des droits personnels réels mobiliers [RDPRM] et le rôle d'évaluation foncière);
- le registre des entreprises constitué en vertu de la *Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales* (CIDREQ);
- les archives privées (art. 27, *Loi sur les archives*).

Les tribunaux judiciaires sont également exclus de la portée de la Loi (art. 3, alinéa 3).

[4] En vertu de l'article 1.1 de la Loi sur l'accès, celle-ci s'applique depuis 2006 « aux documents détenus par un ordre professionnel dans la mesure prévue par le Code des professions ». Les ordres professionnels sont donc assujettis à la Loi sur l'accès qu'en ce qui concerne l'accès aux documents qu'ils détiennent dans le cadre du contrôle de l'exercice de la profession. En matière de protection des renseignements personnels, c'est la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé qui leur est applicable. Il s'agit d'un régime hybride.

4. Organisme chargé de surveiller l'application de la loi

La Loi sur l'accès institue la Commission d'accès à l'information (CAI), avec deux sections, l'une de surveillance et l'autre juridictionnelle (art. 103).

En matière de surveillance, les pouvoirs et fonctions de la CAI comportent plusieurs volets, dont l'inspection et l'enquête ainsi que la promotion de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (art.122 à 134). La Loi sur l'accès confère des pouvoirs d'ordonnance en plusieurs matières liés à ce mandat de surveillance.

Par l'intermédiaire de sa section juridictionnelle, la CAI a pour fonction de décider, à l'exclusion de tout autre tribunal, des demandes de révision faites en vertu de la Loi sur l'accès (art. 134.1 à 146.1). Un processus confidentiel de médiation est mis à la disposition des parties.

De plus, la Loi prévoit un droit d'appel, auprès d'un juge de la Cour du Québec, des décisions rendues par la CAI, sur toute question de droit ou de compétence, y compris d'une ordonnance de la CAI au terme d'une enquête (art. 147 à 154).

Pour plus de détails, il est possible de consulter le site Web de la CAI : http://www.cai.gouv.qc.ca/a-propos/mission-fonctions-valeurs/

5. Obligations de l'organisme public en matière d'accès aux documents

La Loi sur l'accès confère plusieurs obligations aux organismes en matière d'accès aux documents. La plupart d'entre elles sont détaillées ci-après.

5.1. Désigner une personne responsable de l'accès aux documents

En vertu de l'article 8 de la Loi sur l'accès, la personne ayant la plus haute autorité au sein d'un organisme public exerce 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.

Cette personne peut désigner comme responsable un membre de l'organisme public ou de son conseil d'administration, selon le cas, ou un membre de son personnel de direction et lui déléguer de ses fonctions, en tout ou en partie.

Cette délégation doit être faite par écrit. La personne qui l'effectue doit en transmettre un avis à la CAI[5].

Vous êtes nouvellement désignée à titre de personne responsable de l'accès aux documents, ou encore à titre de responsable substitut?
Vos coordonnées ont changé récemment?
Assurez-vous qu'un avis soit transmis à la CAI quant à cette désignation ou quant au changement de coordonnées.

[5] Lien vers le formulaire à remplir, signer et transmettre ensuite par télécopieur ou par la poste : Formulaire de désignation d'une personne responsable et délégation de responsabilités.

Liste des organismes assujettis et des personnes responsables

En vertu de l'article 17 de la Loi sur l'accès, la CAI met à la disposition des citoyens, sur son site Web, la liste des organismes assujettis et des personnes responsables de l'application de la Loi sur l'accès. Cette liste contient les noms et coordonnées de ces personnes et peut être consultée à cette adresse : www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_liste_resp_acces.pdf

5.1.1. Autorité du responsable

Selon les auteurs Doray et Charette, l'autorité du responsable repose sur l'article 8 de la LAI et l'article 57 de la Loi d'interprétation (R.L.R.Q., chapitre I -16), qui stipule que l'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

> *(…) le responsable désigné jouit de toute l'autorité et de tous les pouvoirs de la personne ayant la plus haute autorité au sein de l'organisme public pour requérir de toute personne au sein de cet organisme et de tout tiers qui détient des documents ou les conserve pour l'organisme, qu'il lui remette les documents susceptibles d'être visés par une demande d'accès afin de lui permettre de les analyser et de rendre sa décision.*
>
> *De même, nous sommes d'avis que par le jeu des articles 8 de la Loi sur l'accès et 57 de la Loi d'interprétation, le responsable désigné a l'autorité nécessaire pour interroger toute personne au sein de l'organisme afin d'obtenir les informations nécessaires lui permettant de retrouver un document ou d'établir les incidences de sa divulgation*[6].

5.2. Mettre en place les mesures nécessaires pour permettre aux personnes d'exercer leurs droits d'accès

En vertu, notamment, de l'article 10 de la Loi sur l'accès, un organisme public a l'obligation de mettre en place les mesures nécessaires pour permettre aux personnes d'exercer leurs droits d'accès.

La Loi sur l'accès prévoit que le droit d'accès à un document s'exerce par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance. Elle prévoit également qu'une personne peut obtenir une copie d'un document, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme. Aussi, à la demande du requérant, un document informatisé doit être communiqué sous la forme d'une transcription écrite et intelligible.

Lorsque le requérant est une personne handicapée, des mesures d'accommodement raisonnables doivent également être prises, sur demande, pour lui permettre d'exercer son droit d'accès. À cette fin, l'organisme public tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (chapitre E-20.1).

5.3. Informer la personne requérante des frais exigés

L'accès à un document est gratuit. Cependant, en vertu de l'article 11 de la Loi sur l'accès, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés à la personne requérante.

---

[6] Raymond DORAY et François CHARETTE, *Accès à l'information – Loi annotée, jurisprudence, analyse et commentaires*, volume I, éditions Yvon Blais, Cowansville, mise à jour no 27, 1er décembre 2013, p. I/8-7.

L'organisme public qui entend exiger de tels frais doit informer le requérant du montant approximatif qui lui sera chargé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document. Si des frais sont exigés pour plusieurs documents, l'information doit distinguer les frais de transcription ou de reproduction pour chacun des documents identifiés.

La franchise applicable, l'acompte qui peut être exigé dans certains cas et les montants des frais sont prescrits par le Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1, r.3). Ce règlement détermine également des frais qui peuvent être exigés par certains organismes pour des documents particuliers.

Les frais prévus à ce règlement sont majorés au 1er avril de chaque année.

Une bonne pratique organisationnelle consiste à se doter d'une règle interne (politique, directive ou autre) pour établir de quelle manière sont appliqués de tels frais. On y trouvera, par exemple, les situations ou les types de documents pour lesquels l'organisme choisit de ne pas facturer, à partir de quel montant des frais s'appliquent, etc.


Les annexes C et D présentent, à titre d'exemple, un avis de frais exigés pour la reproduction de documents visés par une demande d'accès ainsi qu'une politique ministérielle sur les frais exigibles.

5.4. Classer les documents, établir et tenir à jour une liste de classement ou un plan de classification.

En vertu de l'article 16 de la Loi sur l'accès, un organisme public doit classer ses documents de manière à en permettre le repérage. Il doit établir et tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés. Cette liste doit être suffisamment précise pour faciliter l'exercice du droit d'accès. Pour certains organismes publics[7], le plan de classification de ses documents tient lieu de liste de classement.

En vertu du 3e alinéa de l'article 16 de la Loi sur l'accès, toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à la liste de classement ou au plan de classification, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de cette même loi.

De surcroît, en vertu du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (Règlement sur la diffusion), le plan de classification doit être diffusé sur le site Web des organismes publics (art. 4, paragraphe 4).

5.5. Respecter les dispositions contenues au Règlement sur la diffusion

5.5.1. Diffuser les documents et les renseignements visés par règlement

La Loi sur l'accès prévoit, aux articles 16.1 et 63.2, le pouvoir du gouvernement de règlementer en matière de diffusion de l'information et aussi de protection des renseignements personnels. C'est le Règlement sur la diffusion qui détermine les obligations des organisations en ces matières.

[7] Ces organismes sont ceux visés au paragraphe 1° de l'annexe de la Loi sur les archives (chapitre A-21.1), soit « Le gouvernement, le Conseil exécutif, le Conseil du trésor, les ministères et les organismes gouvernementaux non visés aux paragraphes 3° à 7° dont le gouvernement ou un ministre nomme au moins la majorité des membres, dont la loi ordonne que les fonctionnaires ou employés soient nommés suivant la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1) ou dont le fonds social fait partie du domaine de l'État ».

Aux fins de ce guide, il est pertinent de retenir particulièrement l'obligation prévue au paragraphe 8 de l'article 4 de ce règlement. Il y est prévu que les organismes publics doivent diffuser sur leur site Web les documents transmis dans le cadre de demandes d'accès aux documents, accompagnés de la décision anonymisée du responsable d'accès, et ce, dans un délai de cinq jours ouvrables.

Pour des informations détaillées sur cette disposition et sur l'application de l'ensemble de ce règlement, il est possible de consulter la documentation produite à cet effet par le SAIRID. Ces documents sont disponibles dans la Bibliothèque virtuelle accessible par les membres du Réseau des responsables :

- *Guide de référence*, mai 2008;
- *Lignes directrices de mise en application,* mars 2015;
- *Foire aux questions,* mars 2015.

5.5.2. Mettre sur pied le comité AIPRP

En vertu du 2e paragraphe de l'article 2 du Règlement sur la diffusion, le sous-ministre ou le dirigeant d'un organisme public doit mettre sur pied un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels qui relève de lui.

Ce comité se compose de la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et, le cas échéant, du responsable de la sécurité de l'information et du responsable de la gestion documentaire. Il est chargé de soutenir le sous-ministre ou le dirigeant de l'organisme public dans l'exercice de ses responsabilités et obligations et, à cette fin, il peut s'adjoindre toute autre personne dont l'expertise est requise pour exercer sa fonction.

5.5.3. Sensibilisation et formation des membres du personnel

En vertu du 3e paragraphe de l'article 2 du Règlement sur la diffusion, le sous-ministre ou le dirigeant d'un organisme public doit veiller à la sensibilisation et à la formation des membres du personnel et des membres du personnel de direction ou d'encadrement de l'organisme public sur les obligations et les pratiques en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels.

5.5.4. Rendre compte dans le rapport annuel de gestion

En vertu du 4e paragraphe de l'article 2 du Règlement sur la diffusion, le sous-ministre ou le dirigeant d'un organisme public doit insérer dans le rapport annuel de gestion ou d'activités un bilan qui atteste, d'une part, de la diffusion des documents visés à la section III de ce règlement. D'autre part, ce rapport doit rendre compte :

a) de la nature et du nombre de demandes d'accès reçues, du délai pris pour les traiter, des dispositions de la Loi justifiant que certaines d'entre elles ont été refusées, du nombre de demandes d'accès acceptées, partiellement acceptées ou refusées, du nombre de demandes d'accès ayant fait l'objet de mesures d'accommodement raisonnables et du nombre de demandes ayant fait l'objet d'une demande de révision à la CAI;

b) des activités relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels réalisées au sein de l'organisme public.

6. Obligations de la personne responsable de l'accès aux documents

La Loi sur l'accès confère plusieurs responsabilités à la personne responsable de l'accès aux documents. La plupart d'entre elles sont détaillées ci-après.

6.1. Prêter assistance en cas d'imprécision et lorsqu'une personne le requiert.

En vertu de l'article 42 de la Loi sur l'accès, lorsqu'une demande d'accès n'est pas suffisamment précise pour permettre de repérer le ou les documents visés ou lorsqu'une personne le demande, la personne responsable doit lui prêter assistance afin de faciliter le repérage ou l'identification du document susceptible de contenir les renseignements recherchés.

6.2. Informer des conséquences lorsque la demande est verbale.

En vertu de l'article 43 de la Loi sur l'accès, une demande d'accès à des documents administratifs peut être écrite ou verbale. Cependant, en vertu de l'article 45 de la loi, la personne qui formule une demande d'accès verbalement doit être avisée qu'elle ne pourra pas s'adresser ensuite à la CAI pour faire réviser la décision rendue par l'organisme.

6.3. Accuser réception des demandes d'accès aux documents administratifs.

Le premier alinéa de l'article 46 de la Loi sur l'accès prévoit que le responsable doit donner à la personne qui lui a fait une demande écrite un avis de la date de la réception de sa demande.

6.4. Aviser le demandeur des délais prévus et de son recours en révision

Le 2e alinéa de l'article 46 prévoit que l'avis (ou l'accusé de réception) est écrit et qu'il indique les délais prescrits pour donner suite à la demande et l'effet que la présente loi attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Il informe, en outre, le requérant du recours en révision prévu à la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès.



IMPORTANT

En vertu de l'article 52 de la Loi sur l'accès,
à défaut de donner suite à une demande d'accès dans les délais légaux,
la personne responsable est réputée avoir refusé l'accès au document.

Dans le cas d'une demande écrite, ce défaut donne ouverture au recours en révision comme s'il s'agissait d'un refus d'accès

6.5. Respecter les délais prévus par la loi.

En vertu de l'article 47 de la Loi sur l'accès, la personne responsable doit donner suite à la demande avec diligence et dans les 20 jours suivant sa réception.

S'il n'est pas possible de traiter la demande en 20 jours sans nuire au déroulement normal des activités de l'organisme public, un délai supplémentaire, d'un maximum de 10 jours civils, est possible. Cet avis doit être expédié à la personne requérante avant l'expiration du délai de 20 jours.

6.6. Aviser le demandeur des mesures prises à l'encontre d'une demande jugée abusive

En vertu du paragraphe 8 de l'article 47 de la Loi sur l'accès, le responsable doit, avec diligence et au plus tard dans les 20 jours qui suivent la date de la réception d'une demande, informer le requérant que l'organisme demande à la CAI de ne pas tenir compte de sa demande conformément à l'article 137.1.

6.7. Diriger la personne vers un autre organisme public (le cas échéant)

En vertu de l'article 48 de la Loi sur l'accès, lorsqu'il est saisi d'une demande qui, à son avis, relève davantage de la compétence d'un autre organisme public ou qui est relative à un document produit par un autre organisme public ou pour son compte, le responsable doit, dans le délai légal, indiquer au requérant le nom de l'organisme compétent ainsi que le nom et les coordonnées de son responsable de l'accès aux documents.

À l'article 48, il est précisé également que lorsque la demande est écrite, ces indications doivent être communiquées par écrit.

Une bonne pratique dans les organisations consiste à informer la personne responsable de l'autre organisme public qu'une demande lui est redirigée en vertu de l'article 48 de la Loi sur l'accès.

6.8. Motiver tout refus de donner accès

L'article 50 prévoit que le responsable doit motiver tout refus de donner communication d'un renseignement et indiquer la disposition de la loi sur laquelle ce refus s'appuie.

L'article 51 prévoit que la décision doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis informant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV et indiquant notamment le délai pendant lequel il peut être exercé.

Entre autres obligations prévues à l'article 47, le paragraphe 3 prévoit que la personne responsable doit informer le requérant que l'organisme ne détient pas le document demandé ou que l'accès ne peut lui y être donné en tout ou en partie. Également, le paragraphe 6 prévoit que la personne responsable doit informer le requérant qu'il s'agit d'un document auquel le chapitre II de la présente loi ne s'applique pas en vertu du deuxième alinéa de l'article 9.

6.9. Consulter les tiers ayant fourni des renseignements à l'organisme (le cas échéant)

La Loi sur l'accès prévoit, à son article 25, qu'un organisme public doit, avant de communiquer un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical fourni par un tiers, lui en donner avis, conformément à l'article 49, afin de lui permettre de présenter ses observations, sauf dans les cas où le renseignement a été fourni en application d'une loi qui prévoit que le renseignement peut être communiqué et dans les cas où le tiers a renoncé à l'avis en consentant à la communication du renseignement ou autrement.

L'article 49 détermine la procédure pour effectuer ces avis et les délais à respecter.



L'avis au tiers et au requérant

La consultation du tiers doit se faire par courrier dans les 20 jours qui suivent la date de la réception de la demande (échéance n° 1, sur l'image ci-contre) et lui fournir l'occasion de présenter des observations écrites. De plus, la personne responsable doit informer la personne requérante de cette consultation et lui indiquer les délais encourus.

L'annexe E propose un exemple de demande d'avis au tiers.

Avis public (le cas échéant)

Après avoir pris des moyens raisonnables pour aviser un tiers par courrier, si le responsable ne peut y parvenir, il peut l'aviser autrement, notamment par un avis public dans un journal diffusé dans la localité de la dernière adresse connue du tiers. S'il y a plus d'un tiers et que plus d'un avis est requis, les tiers ne sont réputés avisés qu'une fois diffusés tous les avis. Le responsable doit également informer la personne requérante que le tiers concerné par la demande ne peut être avisé par courrier et qu'il le sera par avis public.



Observation du tiers

Le tiers concerné peut présenter ses observations dans les 20 jours qui suivent la date où il a été informé de l'intention du responsable (échéance n° 2, sur l'image ci-contre). À défaut de le faire dans ce délai, il est réputé avoir consenti à ce que l'accès soit donné au document.

Avis de décision du responsable

La personne responsable doit donner avis de sa décision au requérant et au tiers concerné, par courrier, dans les 15 jours qui suivent la présentation des observations ou l'expiration du délai prévu pour les présenter (échéance n° 3, sur l'image ci-dessus).

Dans le cas où le responsable a dû recourir à un avis public, il ne transmet un avis de cette décision qu'au tiers qui lui a présenté des observations écrites.

Décision exécutoire

Lorsqu'elle vise à donner accès aux documents, cette décision est exécutoire à l'expiration des 15 jours qui suivent la date de la mise à la poste de l'avis.

6.10. Veiller à la conservation d'un document faisant l'objet d'une demande d'accès

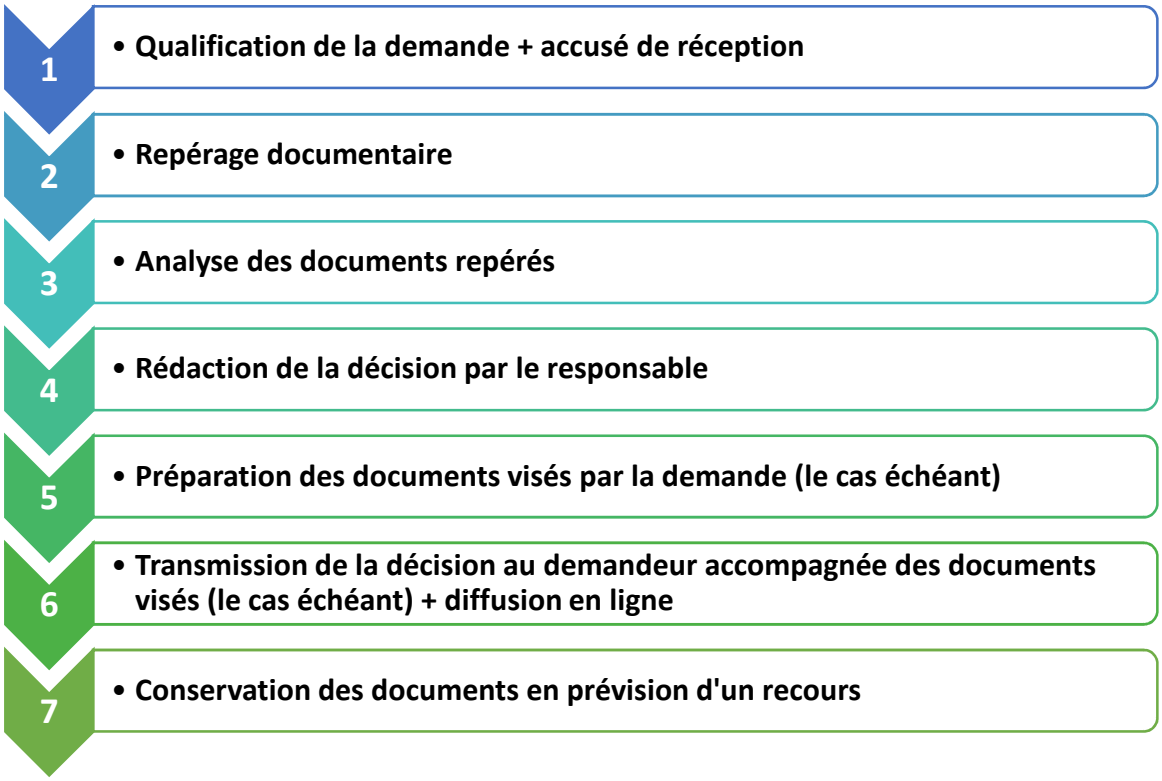
En vertu de l'article 52.1 de la Loi sur l'accès, le responsable doit veiller à ce que tout document qui a fait l'objet d'une demande d'accès soit conservé le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la présente loi.

7. Processus de traitement d'une demande d'accès

Chaque organisme public est imputable de son application de la Loi sur l'accès. Les indications fournies dans cette section le sont à titre indicatif.

Les indications formulées ci-après visent à proposer des manières possibles de mettre en œuvre les obligations que confère la Loi sur l'accès aux organismes publics et aux responsables de l'accès aux documents administratifs. Il revient donc à chacun des responsables de s'en inspirer ou non, et d'apporter le cas échéant les adaptations nécessaires en raison des réalités particulières de son organisation.

Le processus proposé comporte sept étapes de traitement d'une demande d'accès aux documents administratifs. Chacune des étapes est ensuite détaillée.



7.1 Qualification de la demande + accusé de réception

D'entrée de jeu, l'organisme qui reçoit une demande doit qualifier la nature des documents ou des renseignements visés par la demande en se posant la question suivante :

- La demande vise-t-elle l'obtention de documents administratifs ou de renseignements personnels?

La réponse à cette question permet de statuer en vertu de quelle partie de la Loi sur l'accès s'exercera le droit d'accès :

- droit d'accès à des documents des organismes publics (chapitre II), en vertu de l'article 9;
- droit de la personne concernée par un renseignement personnel (chapitre III, section IV), en vertu de l'article 83.

Aux fins de ce guide, le processus proposé ne concerne que les demandes d'accès formulées en vertu de l'article 9 de la Loi sur l'accès.

7.1.1. Analyse de la demande reçue

Le fait de prendre connaissance attentivement de la demande reçue pourrait permettre de gagner du temps par la suite.

Demande verbale

Si la demande est reçue verbalement, la personne doit être informée que sa demande peut être traitée, mais qu'elle ne disposera pas d'un droit de recours auprès de la CAI si elle est insatisfaite de la décision rendue.

Dans la continuité du devoir d'assistance prévu à la loi, il est recommandé de fournir toutes les informations utiles à la personne pour qu'elle puisse formuler et transmettre une demande écrite, si elle le souhaite.

Demande imprécise

La demande d'accès est-elle suffisamment précise pour repérer les documents dont l'obtention est souhaitée? Au besoin, la personne responsable peut communiquer avec l'unité détentrice des documents dans son organisation afin de valider préalablement si le libellé de la demande sera suffisamment précis pour permettre le repérage documentaire.

En vertu de l'article 42, une demande imprécise est irrecevable. Toutefois, avant de conclure à l'irrecevabilité, la personne responsable doit tenter d'obtenir des précisions de la part du requérant et l'assister, étant donné sa connaissance de son organisation et des types de documents qui y sont produits. Cette étape d'assistance peut requérir plus d'une démarche avant que la précision nécessaire soit obtenue ou que la demande s'avère irrecevable.

Accusé de réception et, si nécessaire, avis de prolongation de délai

Rapidement après la réception de la demande, l'accusé de réception doit être transmis. Le cas échéant, cette communication pourra inclure les précisions fournies ensuite par la personne requérante ou les tentatives effectuées pour joindre la personne afin d'obtenir des précisions.

Un accusé de réception peut reprendre les termes utilisés par la personne requérante ou même la citer textuellement quant aux documents dont l'obtention est souhaitée. Dans certains cas, une certaine reformulation peut aussi permettre de s'assurer, de part et d'autre, de la même compréhension quant aux documents demandés.

Si nécessaire, le processus de traitement de la demande comprendra également l'envoi à la personne requérante d'un avis de prolongation du délai.



Le délai pour répondre à une demande d'accès se calcule en jours civils, ou jours de calendrier. Les fins de semaine, les jours de vacances et les jours fériés ne sont donc pas exclus dans le calcul du délai.

La computation des délais commence à la date de réception par l'organisme public – jour 0 – jusqu'au jour où la décision est rendue. Selon la jurisprudence, si le 20^{e} jour ou le 30^{e} jour est non ouvrable, le délai est prolongé au jour ouvrable suivant.

 Les annexes A, B et I fournissent un exemple d'accusé de réception d'une demande d'accès aux documents, un exemple d'avis de prolongation du délai et un exemple d'avis de recours à joindre.

Demande abusive

Si la demande est jugée abusive par la personne responsable, elle doit, dans les mêmes délais suivant la date de sa réception, informer le requérant qu'une demande a été transmise à la CAI afin d'obtenir l'autorisation de ne pas tenir compte de sa demande, comme le permet l'article 137.1 de la Loi sur l'accès. Dans cette décision transmise au requérant, la personne responsable doit motiver en quoi la demande est jugée abusive (art. 50).

Cette décision implique qu'une demande est transmise à la CAI en ce sens, qu'une audience sera fixée ultérieurement par la CAI et que la responsable de l'accès devra témoigner des démarches entreprises pour traiter la demande et faire la démonstration du caractère abusif de la demande.

Comme pour tout autre refus de communiquer des renseignements, la consultation préalable de la jurisprudence est une pratique fortement recommandée.

Dans certains cas, il peut être possible de contacter le requérant d'une demande que l'on considère comme abusive et que l'obtention de précisions permette de circonscrire la demande d'une manière qui réponde tout à fait à ses besoins. Par méconnaissance du volume documentaire disponible, les personnes requérantes ne réalisent pas toujours ce qu'impliquent leurs demandes.

7.2 Repérage documentaire

Le repérage documentaire constitue une étape importante du traitement d'une demande d'accès. La personne responsable et les personnes qui collaborent au traitement de telles demandes doivent effectuer un repérage documentaire exhaustif. Pour ce faire, voici quelques règles à respecter.

7.2.1. Circonscrire la demande

Avant d'effectuer tout repérage documentaire soi-même ou d'en référer à l'unité ou aux unités détentrices dans l'organisme, il convient de bien comprendre le ou les objets de la demande d'accès reçue. Dans le doute, on pourra gagner du temps en vérifiant préalablement dans quelle unité précisément demander copie de tel document visé.

7.2.2. Documents déjà diffusés ou publiés

Lorsque la personne responsable reçoit une demande concernant un document déjà publié ou diffusé, elle peut remplir son obligation en indiquant à la personne requérante où le document est déjà disponible. La personne responsable doit alors, dans sa décision en accès, lui indiquer clairement où le trouver, et motiver cette décision en vertu de l'article 13 de la Loi sur l'accès.

Avec la diffusion en ligne, depuis 2015, des documents administratifs transmis pour répondre à des demandes d'accès, en vertu du Règlement sur la diffusion, il peut être pertinent de prévoir une étape de vérification dans les demandes d'accès antérieures, afin de diriger la personne requérante vers le ou les documents déjà diffusés.

7.2.3. S'assurer d'avoir en main tous les documents visés

Lorsque la personne responsable reçoit une copie du ou des documents de la part de l'unité détentrice dans son organisation, une première analyse est souhaitable, afin de vérifier

sommairement que tous les documents visés par la demande sont bel et bien fournis. Cette analyse peut s'avérer particulièrement nécessaire si la personne responsable n'a pas le temps de procéder à l'analyse d'accessibilité à court terme, car le constat de documents manquants pourrait requérir de nouveaux délais pour les obtenir alors que l'échéance légale pour répondre s'amenuiserait.

7.2.4. Connaître le contexte de production des documents

Toutes précisions relatives au contexte de production des documents acheminés à la personne responsable pour répondre à une demande d'accès peuvent l'aider au moment de l'analyse d'accessibilité des documents. Il lui sera utile de savoir, par exemple, qu'une note a été produite seulement à l'attention du ministre ou encore que les décisions ne sont pas encore prises dans un dossier pour lequel des analyses, avis ou recommandations sont contenus dans les documents visés.

Ces informations lui permettront aussi, à sa discrétion, d'informer la personne requérante des circonstances dans lesquelles a été produit le document qui lui est communiqué (art. 47, paragraphe 1˚). Elles peuvent également aider à motiver le refus, le cas échéant, de communiquer, en tout ou en partie, le document (art. 50).

7.2.5. Comprendre les conséquences appréhendées de la communication

Toutes précisions fournies par l'unité détentrice des documents quant aux conséquences préjudiciables que pourrait entraîner la communication d'un document peuvent également aider la personne responsable à en analyser l'accessibilité. Ces informations lui permettront de déterminer si le document remplit, en tout ou en partie, les conditions d'application de l'une ou l'autre des restrictions prévues par la loi, lesquelles l'obligeraient ou lui permettraient alors d'en refuser l'accès, le cas échéant.

Règles internes de collaboration au traitement de demandes d'accès aux documents

Pour que la personne responsable puisse obtenir d'emblée le contexte de production des documents et les conséquences appréhendées de leur communication, elle peut demander aux unités détentrices dans son organisation de lui fournir ces informations en même temps qu'une copie des documents visés par une demande d'accès.

Pour ce faire, elle peut leur transmettre une fiche (ou un formulaire, ou autre) en même temps que la demande de fournir les documents. Cette fiche devrait être remplie et retournée avec la copie des documents. Cette manière de faire est avantageuse pour ce qui est de la responsabilisation des unités détentrices dans leur collaboration aux demandes d'accès et aussi pour diminuer les itérations qui peuvent être nécessaires autrement pour être en mesure d'apprécier les enjeux de communiquer ou non les documents.


L'annexe F fournit un exemple de fiche interne servant à recueillir les commentaires et l'évaluation des impacts de la communication de documents

Pouvoirs du responsable d'obtenir les documents visés par une demande

Pour répondre à une demande formulée en vertu de la Loi sur l'accès, la personne responsable de l'accès aux documents doit, pour rendre une décision éclairée, obtenir tout renseignement ou tout document correspondant aux critères recherchés par le demandeur et analyser l'accessibilité de ces documents. Après analyse, c'est elle qui restreindra, le cas échéant, l'accès aux documents, en tout ou en partie.

En vertu de l'autorité de fonction de la personne responsable, l'unité détentrice doit lui transmettre tous les documents visés par la demande qu'elle détient, et ce, même s'ils ont un caractère sensible, sont sous embargo, sont identifiés comme étant pour circulation restreinte, etc.

Pour plus de détails sur l'autorité de la personne responsable, consulter la section 5.1.2 de ce guide.

7.2.6. Préparation des documents repérés par l'unité détentrice

Les documents sont manipulés à plusieurs reprises lors du traitement d'une demande, notamment pour en faire des copies, effectuer du masquage et, possiblement, les paginer, les numériser avant la diffusion en ligne, etc.

Il importe donc que les documents soient acheminés par l'unité détentrice dans une forme respectant certains critères. C'est pourquoi la personne responsable peut émettre des consignes à cet effet, de sorte que les unités détentrices sachent comment préparer adéquatement les copies de document.

Une préparation adéquate permettra d'abord de maximiser la qualité des copies des documents originaux, de sorte que leur lisibilité demeure satisfaisante lors de leur communication à la personne requérante. D'ailleurs, si l'unité détentrice constate qu'un document original est déjà difficilement lisible, elle devrait y porter une attention particulière afin de minimiser la perte supplémentaire de lisibilité et informer la personne responsable de cette situation.

La préparation adéquate peut aussi consister en des manières de préparer les copies (rebrochées ou non, par liasses pour distinguer certains documents, lorsque nécessaire, etc.) selon la manière de travailler de la personne responsable.


L'annexe G fournit un exemple de liste interne d'autovérification des étapes suivies lors la collaboration au traitement des demandes d'accès, incluant l'étape de préparation des documents

7.2.7. Documenter les résultats du repérage documentaire

À cette étape, comme d'ailleurs à toutes les étapes, il est recommandé à la personne responsable de documenter tous les échanges et les suivis effectués auprès des unités détentrices. Ces notes au dossier de la demande d'accès pourraient s'avérer très utiles, voire indispensables, en cas de révision de la décision rendue.

En effet, lors d'une audience devant la CAI, l'organisme doit témoigner des démarches effectuées pour repérer les documents. De plus, si le litige porte sur des documents déclarés non détenus, l'organisme devra démontrer qu'il a fait toutes les démarches nécessaires pour en avoir l'assurance.

7.3 Analyse des documents repérés

7.3.1. Écarter les documents non visés par la demande

Une fois tous les documents en main, il est suggéré de débuter avec une étape pour s'assurer de n'analyser que des documents qui sont visés par la demande. Par exemple, si la demande vise l'obtention d'études produites entre 2012 et 2017 et que l'unité détentrice a transmis aussi des études produites en 2011 et en 2018, ces dernières peuvent être écartées des documents à analyser.

L'enjeu ici est de ne pas analyser des documents non visés pour ensuite en refuser peut-être l'accès, en tout ou en partie, ou encore pour exiger des frais pour leur reproduction.

Si toutefois, les études en surplus sont entièrement accessibles et qu'aucun frais ne serait exigé, la personne responsable peut choisir de les transmettre. Elle pourrait aussi vérifier préalablement auprès de la personne requérante si l'obtention de ces autres études l'intéresse également.

7.3.2. Identifier les documents auxquels les dispositions de la Loi ne s'appliquent pas

Dans un deuxième temps, l'organisme devra identifier les documents auxquels les dispositions de la Loi sur l'accès ne s'appliquent pas. Voir la section 2.2. de ce guide pour rappel de ces dispositions.

Bien qu'ils puissent être visés par une demande, l'accessibilité de tels documents n'a pas à être évaluée en vertu de la Loi sur l'accès. Il ne s'agira pas d'un refus d'accès comme tel, mais de la communication d'un document qui n'est pas possible pour d'autres motifs légaux.

En vertu des dispositions prévues à l'article 47 de la Loi sur l'accès, la personne responsable doit alors informer la personne requérante du fait que tel ou tel autre document ne peut lui être transmis, en lui expliquant le motif et la disposition légale sur lesquels s'appuie cette décision. Par exemple, il ne peut le lui communiquer puisqu'il ne le détient pas (art. 1), il s'agit d'un brouillon et la Loi sur l'accès ne s'étend pas à ce type de document (art. 9), etc.

Il est recommandé de noter sur quelles bases il a été conclu que ces documents ne pouvaient être communiqués, de noter, par exemple, les faits qui permettent de statuer qu'il s'agit d'un brouillon, de qui dans l'organisation vient cette information, etc. Ou encore, il s'agit de noter les recherches effectuées pour repérer un document, et par qui, et ce qui permet de conclure qu'il n'est pas détenu par l'organisme.

Encore une fois, ces notes permettent de documenter le dossier et seront très utiles en cas de recours devant la CAI, où il serait alors requis de témoigner des démarches entreprises et du traitement effectué pour rendre la décision.

7.3.3. Déterminer si des restrictions doivent ou peuvent être appliquées

L'étape suivante est la plus déterminante, celle d'analyser l'accessibilité des documents visés par la demande. Aux fins de ce guide, axé davantage sur la connaissance des obligations et les processus à mettre en place, seule une présentation sommaire est effectuée de l'ensemble des restrictions pouvant s'appliquer en matière d'accès aux documents administratifs. Les personnes responsables de l'accès peuvent se référer à d'autres outils, et particulièrement aux ouvrages spécialisés en la matière (voir la section 8.3 de ce guide), pour effectuer leur analyse d'accessibilité.

Principe et exceptions

En matière d'accès aux documents administratifs, le principe est l'accès. La restriction au droit d'accès est l'exception. Ainsi, un document est accessible, à moins qu'une exception au droit d'accès soit applicable. Autrement dit, lorsqu'une exception n'est pas applicable, le document est accessible.

Restrictions obligatoires et facultatives

Le droit d'accès aux documents administratifs n'est pas absolu. Parfois, un organisme public **peut ou doit** refuser l'accès à un document, en **totalité ou partiellement**, lorsque s'appliquent une ou plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès ou à une autre loi. Il arrive que l'intérêt public soit mieux servi par l'accès aux documents administratifs ou encore, il arrive qu'il soit mieux servi par la confidentialité.

Ainsi, bien que l'objectif premier du droit d'accès consenti par la Loi sur l'accès en soit un de transparence, le législateur a reconnu que, dans certaines situations, la divulgation d'informations

peut avoir certaines conséquences préjudiciables sur des individus, des entreprises, des institutions ou encore nuire au déroulement d'un processus administratif, décisionnel, judiciaire, législatif, politique, économique ou commercial. C'est pour protéger ces individus, ces entreprises, ces institutions et ces processus que les restrictions ont été incluses dans la Loi sur l'accès ou d'autres lois sectorielles. Les restrictions doivent donc être interprétées et appliquées dans ce contexte.

Restrictions pour protéger d'autres intérêts légitimes

Les restrictions au droit d'accès sont de plusieurs ordres. Certaines prévoient la confidentialité d'un renseignement selon sa provenance, la nature du document ou l'endroit où il se trouve, alors que d'autres s'appliqueront selon les conséquences éventuelles et prévisibles de la divulgation d'un renseignement sur une personne, une entreprise, un organisme ou une situation (processus décisionnel en cours, sécurité publique, contexte judiciaire, etc.).

Les restrictions sont regroupées dans la loi selon leurs incidences possibles sur :

- les relations intergouvernementales;
- les négociations entre organismes publics;
- l'économie;
- l'administration de la justice et la sécurité publique;
- les décisions administratives ou politiques;
- la vérification.

Chacune des restrictions que contiennent ces catégories précise si l'organisme doit ou peut les invoquer, leurs conditions d'application et, selon le cas, la durée durant laquelle le document n'est pas accessible ainsi que les organismes publics pouvant les invoquer. Il est à noter que toutes les conditions doivent être remplies pour que les organismes publics puissent les invoquer.

Pour toute demande d'accès à des documents administratifs, la Loi sur l'accès oblige également la protection de la confidentialité des renseignements personnels de tiers qu'ils contiennent (art. 53 et 54).

7.4 Préparation des documents visés

L'organisation du travail peut varier, bien sûr, d'un organisme public à l'autre. Pour plusieurs, des façons de faire sont en place depuis longtemps et ont fait leur preuve. Les étapes suggérées ci-dessous visent donc surtout à documenter des organisations qui n'auraient pas déjà mis en place une méthode de travail pour préparer efficacement les documents pour :

- communiquer les documents accessibles, en partie masqués s'il y a lieu, à la personne requérante;
- conserver au dossier de la demande d'accès une copie des documents permettant de savoir ce qui a été communiqué et ce qui a été masqué.

7.4.1. Masquer, en tout ou en partie, les documents dont l'accès est refusé

C'est à cette étape que le masquage ou le caviardage est effectué. Il peut être appliqué sur un seul mot, un paragraphe, une demi-page, une page entière ou sur plusieurs pages, etc. Il peut résulter aussi qu'aucun document n'est transmis, car l'accès serait refusé à tout le document ou à tous les documents visés.

Chaque élément masqué est lié à une ou des restrictions prévues à la Loi sur l'accès ou à des éléments non couverts par cette loi. En cas de révision de la décision rendue, la personne responsable pourrait devoir démontrer à la CAI que chacun de ces masquages a été fait conformément aux dispositions légales applicables.

Le masquage peut se faire sur papier ou sur des fichiers. Bien que le masquage sur fichiers semble de plus en plus utilisé, il demeure que pour certains documents, dont les originaux sont détenus en format papier, le masquage s'effectue plus efficacement sur une copie papier. Différentes techniques sont possibles, dont le masquage au feutre noir ou avec du ruban-cache.

Plusieurs organismes publics effectuent le masquage sur fichiers à l'aide de logiciels comportant des fonctions avancées pour un masquage précis sur des fichiers en format PDF.

Peu importe le moyen ou la technologie utilisée, l'essentiel est d'assurer la sécurité du masquage. Par exemple, si un fichier masqué est transmis, la personne responsable doit s'assurer qu'il ne sera pas possible de défaire le masquage. Un bris de confidentialité pourrait survenir si, par exemple, des renseignements personnels de tiers étaient protégés et que la personne requérante était capable de défaire le masquage ou de voir le texte au verso d'un masquage en noir.


L'Annexe H fournit, à titre d'exemple, une technique de masquage sur papier.

7.4.2. Identifier à quel objet de la demande réfèrent le ou les documents envoyés

Il arrive que les demandeurs acheminent des demandes visant plusieurs types de documents. Afin de faciliter à ceux-ci la compréhension des documents qui leur sont transmis, une bonne pratique consiste à séparer les différents types de documents en liasses et de les identifier par des pages titre (par exemple : rapports d'études sur le sujet XYZ, subventions versées à l'organisme ABC, etc.).

7.4.3. Paginer les documents visés

Certains organismes paginent chacune des pages visées par la demande d'accès. Il s'agit d'une bonne pratique qui permet à la personne requérante de constater le volume de pages lui étant accessible et aussi de repérer les pages dont l'accès lui est entièrement refusé. Cela permet également de référer aisément à certaines pages dans la décision en accès, par exemple, pour préciser qu'à la page X, telle restriction a été invoquée pour tel motif. En outre, en cas de révision de la décision, la pagination facilite la référence aux documents lors des témoignages.

Si des pages titre sont insérées pour identifier certains lots de documents, celles-ci ne doivent pas être paginées, car elles ne font pas partie des documents visés par la demande.

Les techniques de pagination peuvent varier. Sur papier, on peut utiliser, par exemple, un outil mécanique de numérotation (avec auto-encreur et avancée automatique au nombre suivant). Quant aux logiciels permettant d'effectuer du masquage sur des fichiers PDF, ils comportent également une fonction pour ajouter une pagination.

7.5 Rédaction de la décision par la personne responsable

Les éléments contenus dans la décision en accès sont en grande partie déterminés par le respect des procédures fixées à la section III du chapitre II de la Loi sur l'accès, et principalement aux articles 47 et 50 de cette section. La personne responsable de l'accès souhaitant se familiariser avec ces procédures consultera avec profit un outil spécialisé sur la jurisprudence à ce sujet (voir la section 8.3 de ce guide).

La motivation de la décision (art. 50), pourra prendre appui sur la pagination, le cas échéant, pour indiquer à quel endroit ou à quelle page tel élément a été protégé pour tel motif. Par exemple :

- « dans les contrats fournis aux pages 45 à 72 ci-jointes, des renseignements personnels de tiers ont été masqués, car ceux-ci sont confidentiels et je n'ai pas le consentement des personnes concernées pour vous les communiquer »;
- « aux pages 56, 58 et 63, des informations ont été masquées, car il s'agit de renseignements personnels concernant d'autres personnes que vous et que je n'ai pas le consentement de ces personnes de les communiquer ».

7.6 Transmission de la décision et des documents visés

Il va de soi que la décision en accès et, le cas échéant, les documents accessibles doivent être transmis à la personne requérante, et ce, le plus tôt possible après la décision rendue.

Il revient à la personne responsable de s'assurer d'utiliser des moyens sécuritaires pour acheminer les documents à la personne requérante.

Le courriel n'étant pas un moyen pleinement sécuritaire, en raison des risques d'interception, il n'est pas recommandé de l'utiliser à cette fin. Outre les éléments confidentiels pouvant être contenus dans les documents à transmettre, le fait même de demander accès à un document constitue un renseignement personnel dont la personne responsable est tenue de protéger la confidentialité.

Toutefois, si la personne requérante demande à recevoir les documents par courriel, il revient à la personne responsable de s'assurer d'obtenir un consentement valide de sa part avant de procéder, consentement qui implique à tout le moins qu'elle soit informée des risques encourus et souhaite tout de même les recevoir de cette manière.

7.7 Diffusion en vertu du Règlement

Nous l'avons vu, en vertu du paragraphe 8 de l'article 4 du Règlement sur la diffusion, un organisme public doit diffuser sur son site Web les documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès, accompagnés de la décision anonymisée, à l'exception de ceux contenant :

- des renseignements personnels, à moins que ceux-ci aient un caractère public au sens de l'article 55 de la Loi;
- des renseignements fournis par un tiers au sens de l'article 23 ou 24 de la Loi;
- des renseignements dont la communication doit être refusée en vertu des articles 28, 28.1, 29 ou 29.1 de la Loi;

Pour plus de précisions, consulter les documents produits par le SAIRID à ce sujet (voir la section 5.5.1 de ce guide).

7.8 Conservation des documents en prévision d'un recours

En vertu de l'article 52.1 de la Loi sur l'accès, la personne responsable doit veiller à ce que tout document qui a fait l'objet d'une demande d'accès soit conservé le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la présente loi.

Cette disposition implique que, dès la réception d'une demande d'accès, un dossier doit être constitué et tous les documents servant à la décision de la personne responsable y être versés. Une fois la

décision rendue, le dossier devra être conservé en actif, au moins le temps requis pour que la personne requérante puisse exercer son droit de recours.

Ce délai de conservation est requis même lorsqu'une décision ne comporte aucun refus de communiquer, car la personne requérante pourrait s'en trouver tout de même insatisfaite et en demander la révision à la CAI, par exemple, en raison du délai pour recevoir les documents, parce qu'à son avis tous les documents demandés ne seraient pas réellement fournis, etc.

Le délai pour demander révision d'une décision à la CAI est de 30 jours, mais il peut être prolongé si la CAI juge les motifs du délai raisonnables.

Lorsque la personne responsable reçoit un avis de la CAI indiquant qu'une demande de révision a été formulée sur telle décision, une bonne pratique consiste à classer le dossier dans une filière distincte des autres dossiers d'accès. Ce classement séparé facilite le repérage et une gestion documentaire différente.

Plusieurs responsables appliquent les délais de conservation suivants concernant les dossiers de demande d'accès :

- 1 an en actif;
- 3 ans en semi-actif.

En cas de doute sur les délais de conservation devant s'appliquer, se référer à la personne responsable de la gestion documentaire au sein de l'organisation.

N'oubliez pas que, comme tout autre document détenu par l'organisme dans le cadre de ses attributions, les documents détenus dans les dossiers de demandes d'accès peuvent être visés également par des demandes d'accès.

8. Ressources en matière d'accès aux documents

8.1 SAIRID

Le SAIRID offre un service de soutien à tous les organismes publics assujettis à la Loi sur l'accès quant à l'application de l'une ou l'autre des dispositions législatives ou règlementaires. Pour obtenir du soutien, s'adresser au SAIRID via la boîte courriel DAIPRP@mce.gouv.qc.ca.

Également, une bibliothèque virtuelle est mise à la disposition des membres du Réseau des responsables. Cette bibliothèque comprend divers documents de référence et des bulletins d'information périodiques. Une seule inscription par organisme est acceptée, mais la personne responsable peut désigner une autre personne qu'elle-même pour s'y inscrire.

8.2. Commission d'accès à l'information

D'importantes indications sont fournies dans les pages Web de la section produite par la Commission de l'accès à l'information (CAI) à l'intention des organismes publics : www.cai.gouv.qc.ca/organismes/

8.3. Autres ressources

Plusieurs autres ressources peuvent aider les responsables de l'accès aux documents dans leurs fonctions. L'un des outils incontournables est très certainement d'avoir en main un recueil de la jurisprudence de la Loi sur l'accès.

En matière d'accès aux documents, surtout en ce qui concerne les procédures d'accès et les restrictions au droit d'accès, la personne responsable tirera profit de consulter l'interprétation de l'une ou l'autre des dispositions afin de la guider dans son analyse et d'appliquer la loi de manière conforme.

Parmi les outils les plus connus, ceux-ci :

- Raymond DORAY et François CHARETTE, *Accès à l'information – Loi annotée, jurisprudence, analyse et commentaires*, éditions Yvon Blais, Cowansville, 3 volumes.
- Yvon DUPLESSIS et Jean HÉTU, L'a*ccès à l'information et la protection des renseignements personnels. Loi indexée, commentée et annotée,* Publications CCH, 7 volumes.

L'AAPI (Association des professionnels en accès à l'information et en protection de la vie privée) a développé une expertise dans le domaine et offre divers services, incluant des formations de base et des formations spécifiques : http://www.*aapi*.qc.ca/.

Par ailleurs, certains cabinets d'avocat offrent des services, de la formation et de l'accompagnement en matière d'application de la Loi sur l'accès, et ce, dans plusieurs régions du Québec.

CONCLUSION

Le SAIRID souhaite que ce document puisse guider ou inspirer les personnes responsables de l'accès aux documents, ou les membres de leur équipe, dans leur mise en application de procédures et de modalités adaptées à leur réalité particulière, à leur structure organisationnelle et à leur organisation du travail.

Ce coffre à outils est conçu d'abord et avant tout pour les organisations où de telles procédures ne sont pas déjà en place ou si celles-ci s'avèrent problématiques à certains égards.

Le présent document sera bonifié dans une prochaine édition, qui sera diffusée en mai 2018. Il est prévu notamment d'y ajouter davantage d'exemples en annexe.

Annexe A – Exemple d'accusé de réception d'une demande de documents administratifs

Québec, le *[jour-mois-année]*

[Champs d'adressage]

Madame,

J'ai bien reçu, le *[jour-mois-année]*, la demande que vous formulez à la responsable ministérielle de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, en vertu de l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1).

Votre demande vise l'obtention de…

Les démarches sont entreprises pour traiter votre demande sur la base des dispositions pertinentes de la Loi sur l'accès. Compte tenu du délai prévu par l'article 47 de la loi précitée, une réponse vous parviendra au plus tard dans les 20 jours suivant la date de la réception de votre demande.

À titre d'information, vous trouverez en annexe un document qui résume votre droit de recours en révision, tel que prévu par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès.

Entretemps, si d'autres informations vous étaient nécessaires, n'hésitez pas à communiquer avec moi.

Veuillez agréer, Madame, mes sincères salutations.

Conseillère en accès aux documents
et en protection des renseignements personnels

p. j.

Annexe B – Exemple d'avis de prolongation du traitement d'une demande

Québec, le *[jour-mois-année]*

[Champs d'adressage]

Madame,

La présente fait suite à votre lettre reçue le *[jour-mois-année]*.

Nous vous informons que nous ne sommes pas en mesure de traiter votre demande dans le délai de 20 jours prévu par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

En effet, compte tenu de certaines contraintes, un délai supplémentaire de 10 jours nous est nécessaire, tel que le prévoit l'article 47 de la Loi.

Soyez assurée cependant que nous nous efforcerons de réduire ce délai au minimum.

Je vous prie d'agréer, Madame, mes sincères salutations.

Conseillère en accès aux documents
et en protection des renseignements personnels

Annexe C – Exemple d'avis de frais de reproduction

Québec, le *[jour-mois-année]*

[Champs d'adressage]

Madame,

Je donne suite à votre demande d'accès, reçue le *[jour-mois-année] et* visant l'obtention d'une copie des ententes de subvention conclues avec des organismes spécialisés en employabilité auprès des jeunes, et ce, pour les années 2015-2016 et 2016-2017.

Nous avons repéré 170 ententes répondant à ces critères, ce qui représente un total de 2 040 pages qui sont accessibles. Pour l'année 2015-2016, 100 de ces ententes sont repérées (1 400 pages) et 70 pour l'année 2016-2017 (640 pages).

Afin de recevoir une copie de tous les documents, le Ministère vous demande d'acquitter des frais de reproduction totalisant un montant estimé à 767,75 $, et ce, conformément au Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (c. A-2.1, r.1.1). Un acompte de la moitié de cette somme est requis avant de procéder au traitement des documents visés par votre demande

Veuillez donc me faire parvenir un chèque à l'ordre du ministre des Finances, d'une somme de 383,88 $, soit la moitié du montant total, calculé au taux prescrit de 0,38 $ la photocopie, moins la franchise applicable de 7,45 $:

2040 pages X 0,38 $ – 7,45 $ = 767,75 $ X 50 % = 383,88 $

Après réception de ce montant, je vous ferai parvenir les documents demandés ainsi que le montant exact des frais résiduels à payer.

Cette décision s'appuie sur l'article 11 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, qui se libelle comme suit :

> ***Art. 11*** *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 requérant.*
>
> *Le montant et les modalités de paiement de ces frais sont prescrits par règlement du gouvernement [...]*
>
> *L'organisme public qui entend exiger des frais en vertu du présent article doit informer le requérant du montant approximatif qui lui sera chargé, 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 doit distinguer les frais de transcription ou de reproduction pour chacun des documents identifiés.

Cette décision s'appuie également sur les articles 1, 3, et l'annexe 1 du Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels, qui se libellent comme suit :

> ***Art. 1*** *Les frais exigibles pour la transcription et la reproduction des documents et des renseignements personnels détenus par un organisme public sont ceux qui sont indiqués aux annexes I et II, à moins qu'ils ne soient mentionnés au chapitre II du présent règlement;*
>
> ***Art. 3*** *Une personne à qui le droit d'accès à un document ou à un renseignement personnel est reconnu est exemptée du paiement des frais de transcription, de reproduction et de transmission de celui-ci, jusqu'à concurrence de 7,45 $.*
>
> ***ANNEXE I*** *(a. 1)*
>
> *FRAIS EXIGIBLES PAR TYPE DE SUPPORT POUR LA REPRODUCTION*
>
> *1. Feuille de papier : 0,38 $ pour chaque page par un photocopieur*

Je vous rappelle que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision, et ce, dans les trente (30) jours suivant la date de la présente décision. Vous trouverez sous pli une note explicative à cet effet.

Veuillez agréer, Madame, mes sincères salutations.

Responsable ministérielle de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels

p. j.

Annexe D – Exemple d'une Politique sur les frais exigibles (MTESS)

Politique sur les frais exigibles lors d'une demande d'accès adressée au responsable ministériel de l'accès

1. Contexte

Le Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels détermine le montant de frais exigibles lors du traitement d'une demande d'accès. L'indexation annuelle des frais selon le taux d'augmentation des prix à la consommation est également prévue par le Règlement.

Le Règlement sur les frais détermine le seuil maximal de frais exigibles ainsi que le montant d'exemption, mais n'oblige pas les ministères et organismes gouvernementaux assujettis à imposer des frais à chaque demandeur d'accès.

En l'absence d'une politique établissant des règles formelles à ce sujet, la pratique au Ministère consiste à exiger des frais lorsque des demandes d'accès portent sur des documents administratifs dont le volume documentaire est important.

2. Objet

La présente politique énonce les règles applicables en matière de frais exigibles des demandeurs ayant présenté une demande d'accès aux documents.

3. Champ d'application

La politique vise les demandes d'accès traitées par la personne responsable ministérielle de l'accès et de la protection des renseignements en vertu de la Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels. Elle ne s'applique pas aux demandes de documents présentées dans le cadre des services courants offerts à la clientèle.

4. Principes directeurs

a. garantir à la clientèle ainsi qu'aux membres du personnel l'accès sans contraintes financières aux renseignements personnels qui les concernent;
b. contribuer à la réalisation de la mission du Ministère à l'égard de l'aide aux personnes démunies et assurer une cohérence avec les autres volets de l'offre de service aux personnes à faible revenu qui ne sont pas tarifés;
c. ne pas alourdir et allonger inutilement le processus de traitement des demandes d'accès en exigeant des demandeurs des montants minimes en frais de traitement;
d. assurer l'équité à l'égard des demandeurs d'accès en tenant compte de la nature des documents visés dans l'établissement des frais sans considérer le type de demandeur.

5. Règles applicables

a. aucun frais n'est exigé des demandeurs à l'égard des demandes d'accès portant sur des renseignements personnels;
b. dans tous les autres cas, des frais sont exigés de tous les demandeurs, lorsque l'application du Règlement sur les frais génère une facture de 50,00 $ et plus, déduction faite du montant d'exemption prévu par le Règlement.

6. Responsabilité

La personne responsable ministérielle de l'accès et de la protection des renseignements personnels s'assure du respect de la présente politique et de sa mise à jour.

7. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur à compter de la date de son approbation par la sous-ministre.

Annexe E – Exemple de demande d'avis au tiers

Québec, le *[jour-mois-année]*

[Champs d'adressage]

Monsieur,

Le *[Nom de l'organisme public]* a reçu, le *[jour-mois-année]*, une demande d'accès visant à obtenir les renseignements suivants :

Je joins une copie des documents repérés qui sont visés par la demande d'accès.

Afin de nous permettre d'évaluer l'accessibilité de ces documents, nous sollicitons vos observations. Vos commentaires doivent nous parvenir, par écrit, au plus tard dans les 20 jours suivant la réception de cette lettre. À l'expiration de ce délai, vous serez alors réputé avoir consenti à la communication de ces documents.

Plus précisément, nous souhaitons obtenir les éléments d'information qui nous permettraient d'évaluer si les renseignements contenus dans les documents ci-annexés sont de nature confidentielle, si vous les traitez habituellement de façon confidentielle ou si la divulgation de ces renseignements risquerait vraisemblablement d'avoir l'un des effets prévus à l'article 24 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi sur l'accès). Le libellé de ces deux articles est annexé à la présente.

Pour vous aider à formuler les éléments d'information requis, je vous propose de remplir le formulaire fourni en annexe et de me le retourner aux coordonnées qui y sont précisées.

Soyez assuré que nous vous ferons connaître par écrit notre décision quant à la communication de ces renseignements, au plus tard dans les 15 jours suivant la présentation de vos observations ou à défaut, à l'expiration du délai de 20 jours.

Nous vous remercions de votre collaboration et vous prions d'agréer, Monsieur, nos meilleures salutations.

Responsable ministérielle de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels

p. j.

Annexe F – Fiche interne de commentaires et d'évaluation des impacts

SECTION 1 – IDENTIFICATION DU DOCUMENT REPÉRÉ, S'IL Y A LIEU (titre et description sommaire, ou document inexistant ou document à générer)

SECTION 2 – OBSERVATIONS ET COMMENTAIRES SUR LA NATURE CONFIDENTIELLE DU DOCUMENT
Identifiez les éléments portant sur la nature du document et son contexte de production (ébauche ou version préliminaire, analyses, avis ou recommandations, à circulation restreinte) et sa finalité (pour qui et à quelles fins, le processus décisionnel est-il terminé)

SECTION 3 – ÉVALUATION DES IMPACTS DE LA DIVULGATION DU DOCUMENT
Quels sont les impacts à la divulgation qui devraient être pris en compte dans l'analyse de son accessibilité (préjudices économiques, atteinte à la réputation, détérioration des relations, risques pour la sécurité, perte de confiance, dommages divers, désavantages identifiables et prévisibles)

SECTION 4 – RENSEIGNEMENTS SUR LE REPRÉSENTANT DE L'UNITÉ		
Nom de famille et prénom	Titre	
Unité administrative responsable du document	Numéro de téléphone	Date

Annexe G – Liste interne d'autovérification des étapes suivies lors de la collaboration au traitement d'une demande d'accès

Étapes de collaboration	Oui	Non
Qualification de la demande		
L'unité qui a reçu la demande de repérage documentaire n'est pas détentrice des documents visés par la demande et elle a informé rapidement le responsable de l'accès aux documents afin de l'en informer.		
Commentaires, s'il y a lieu :		
Repérage documentaire		
L'objet ou les objets de la demande ont bien été compris par l'unité.		
Tous les documents visés par la demande sont inclus dans l'envoi. Sinon, spécifiez pourquoi dans la Fiche de commentaires et d'évaluation des impacts		
Aucun document n'a été créé, complété ou commandé à un autre organisme pour répondre à la demande		
Préparation des documents		
Tous les documents visés sont inclus		
Les documents recto verso sont photocopiés avec leur verso		
Les documents ne sont pas brochés. Ils sont regroupés plutôt en liasses avec des pinces, des élastiques ou des trombones		
Identifier par une page titre à quel objet de la demande réfèrent les liasses de documents transmis (ex : dossier actif, dossier informatisé, dossier archivé, document X acheminé en réponse à l'objet 1 de la demande; document Y acheminé en réponse à l'objet 3, etc.).		
La Fiche de commentaires et d'évaluation des impacts est jointe aux documents transmis à la responsable ministérielle		
Commentaires, s'il y a lieu :		

Rappels :

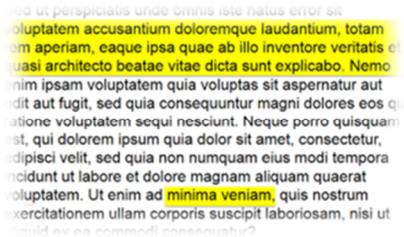
1. Ne jamais transmettre directement les copies de document au demandeur d'accès.
2. Conserver cette fiche remplie pour référence ultérieure, par exemple, pour le cas où un témoignage serait requis devant la Commission d'accès à l'information quant aux démarches effectuées pour répondre à cette demande d'accès.

Annexe H – Méthode de masquage sur papier (exemple)

Une manière de procéder au masquage est proposée ci-dessous. D'autres façons de faire sont également possibles.

1. **Utiliser un surligneur jaune pour identifier les renseignements à masquer** (la couleur jaune étant la seule qui ne laisse aucune trace à la photocopie).

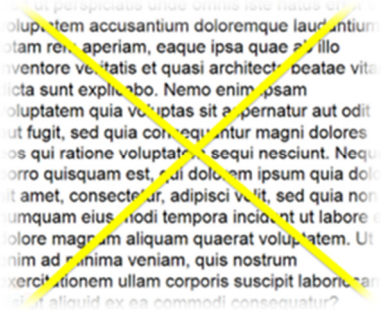
   Exemple :



Différents codes pour le masquage

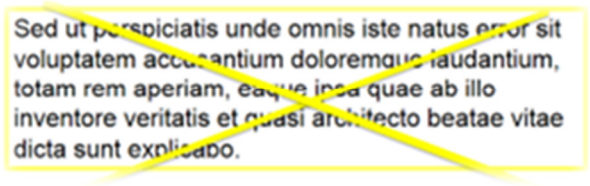
Si une page est entièrement non-accessible : faire un X sur la page

Exemple :



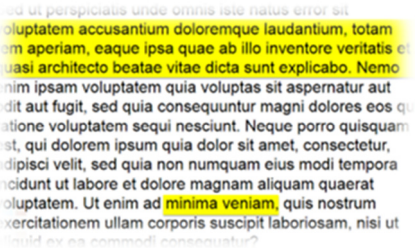
Si un paragraphe est non-accessible : l'encadrer et mettre un X en travers

Exemple :



Si un mot ou une phrase est non-accessible : les surligner

Exemple :



2. Apposer le ruban-cache sur les parties à masquer.

Le ruban-cache sert à masquer les mots, phrases et paragraphes. Pour les pages entières, y ajouter un repère autocollant afin de retirer ces pages au moment de la photocopie.

Il est important d'utiliser du ruban-cache et d'étiquetage, puisqu'il devra être retiré de la copie masquée en jaune à la fin du traitement de la demande de documents.

3. Numéroter toutes les pages.

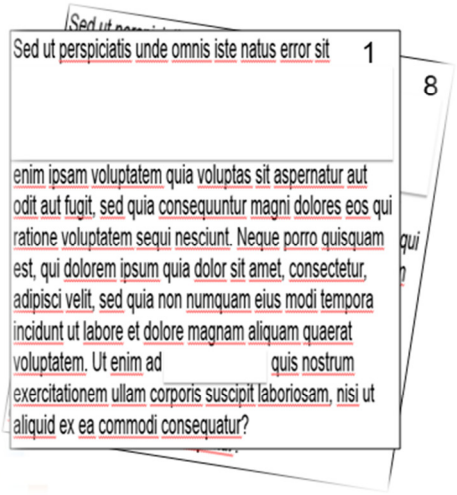
Cette étape n'est pas une obligation, mais il s'agit d'une bonne pratique recommandée. Si des pages titre sont insérées pour identifier certains lots de documents, celles-ci ne doivent pas être paginées, car elles ne font pas partie des documents visés par la demande.

La pagination permet à la personne requérante de constater le volume de pages lui étant accessible et de repérer les pages dont l'accès lui est entièrement refusé. Cela permet également de référer aisément à certaines pages dans la décision en accès, par exemple, pour préciser qu'à la page X, telle restriction a été invoquée pour tel motif. En outre, en cas de révision de la décision, la pagination facilite la référence aux documents lors des témoignages.

4. Photocopier ou numériser les documents sur lesquels le ruban-cache a été apposé, sauf les pages identifiées par un autocollant.

5. Transmettre le résultat de la photocopie ou de la numérisation.

Exemple :



6. Enlever le ruban-cache et classer les documents.

Le ruban-cache peut être enlevé une fois la copie effectuée. Il est préférable de l'enlever peu de temps après, car il décolle alors plus facilement et laisse moins de résidus de colle.

La copie à classer permet de voir ce qui a été masqué, ce qui facilite la référence ultérieure.

Annexe I – Exemple d'avis de recours

Avis de recours

À la suite d'une décision rendue en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Révision par la Commission d'accès à l'information

***a) Pouvoir* :**

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

Québec	525, boul. René-Levesque Est, bureau 2.36 Québec (Québec) G1R 5S9	Tél. : 418 528-7741 Numéro sans frais 1 888 -528-7741	Téléc. : 418 529-3102
Montréal	500, boul. René Lévesque Ouest, bureau 18.200 Montréal (Québec) H2Z 1W7	Tél. : 514 873-4196 Numéro sans frais 1 888 -528-7741	Téléc. : 514 844-6170

***b) Motifs* :**

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

***c) Délais* :**

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Atelier B

La communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée

Le *Tableau de communication aux tiers* : l'outil de référence par excellence!

Le mercredi 28 mars 2018

Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques
Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Objectif

Cet atelier vise à vous sensibiliser aux principes et aux obligations qui encadrent la communication de renseignements personnels à des tiers sans le consentement de la personne concernée.



Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Déroulement de l'atelier

1. Principes et obligations légales
2. Communications impératives et discrétionnaires
3. Modalités de communication et mesures de sécurité à mettre en place
4. Enregistrement des communications et tenue de registres
5. Processus d'aide à la décision

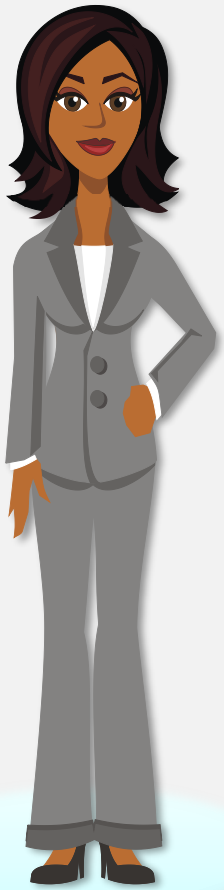
Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

1. Principes et obligations légales

Un **renseignement personnel** est confidentiel et ne peut être communiqué sans le **consentement** de la personne concernée, mais…

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

1. Principes et obligations légales



Renseignement personnel

CONCERNE UNE PERSONNE PHYSIQUE

ET

PERMET DE L'IDENTIFIER

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

1. Principes et obligations légales



Renseignement personnel à caractère public

Nom : Rosa Droiture

Fonction: Juriste

Adresse : 123, rue des Théories

Téléphone :

(123) 456-7890

Échelle de traitement :

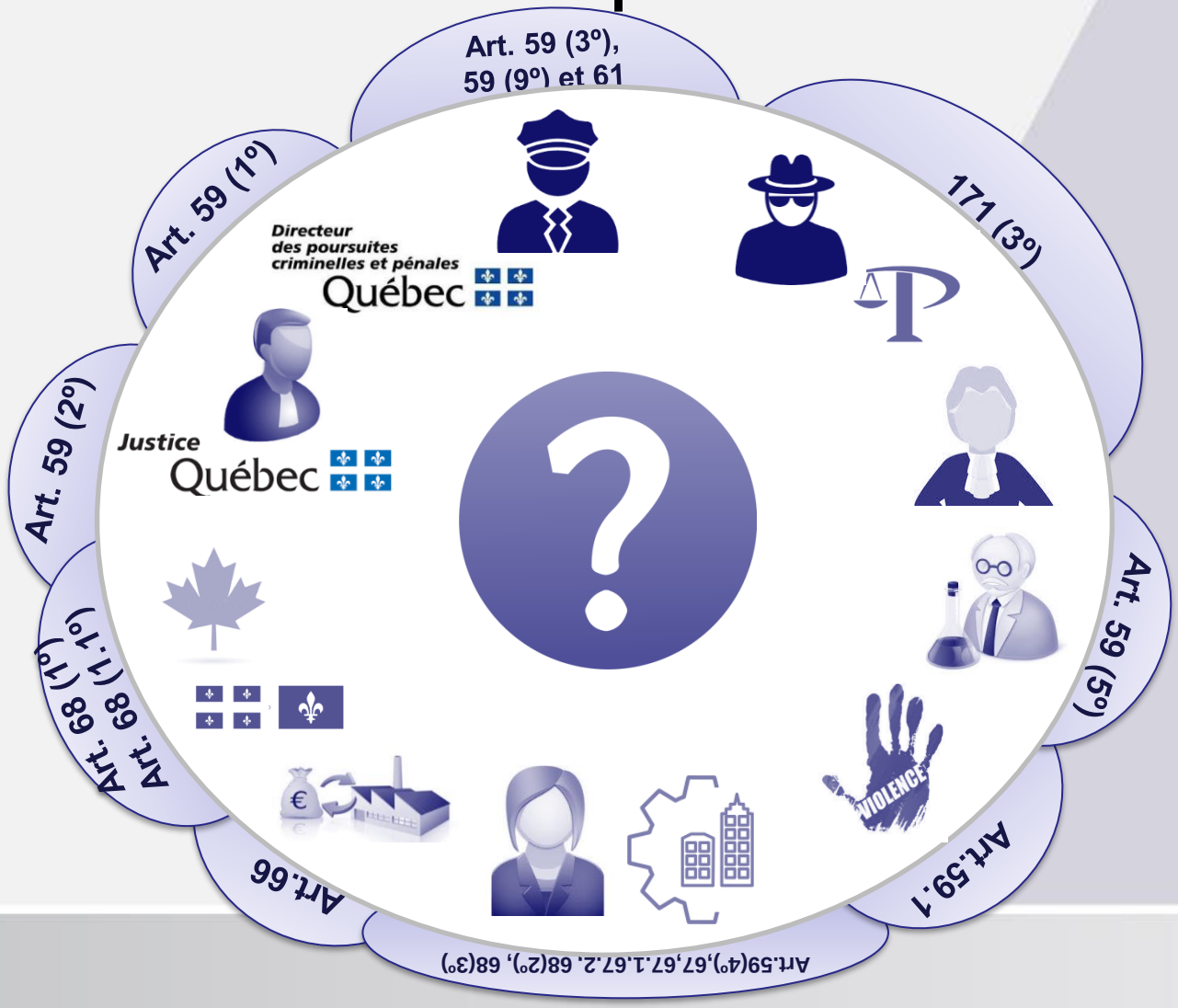
53 000$ à 107 471$

Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques

Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

2. Communications impératives et discrétionnaires



Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

2. Communications discrétionnaires et impératives

La règle de nécessité

Un renseignement sera donc nécessaire […] lorsque chaque fin spécifique poursuivie par l'organisme, pour la réalisation d'un objectif lié à ses attributions, sera ***légitime***, ***importante***, ***urgente*** *et* ***réelle***, *et lorsque l'****atteinte au droit à la vie privée*** *que pourra constituer la cueillette, la communication ou la conservation de chaque élément de renseignement sera* ***proportionnelle à cette fin***[1].

Société de transport de la Ville de Laval c. X, 2003 QCCQ 44085 (CanLII), paragr. 44.

2.1 Communications discrétionnaires

Article 59 (1er alinéa)

*Un **organisme public** ne peut communiquer un **renseignement personnel** sans le **consentement** de la personne concernée.*

2.1 Communications discrétionnaires

Le consentement doit être:

1. **Manifeste**
2. **Donné librement**
3. **Éclairé**
4. **Donné à des fins spécifiques**
5. **D'une durée limitée**



2.1 Communications discrétionnaires

Article 59 (2e alinéa)

*Toutefois, il **peut** communiquer un tel renseignement sans le **consentement** de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:*

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

2.1 Communications discrétionnaires

Article 59 (paragraphe 1° du deuxième alinéa)

Procureur d'un organisme

- *Si le renseignement est **nécessaire** aux fins d'une **poursuite pour une infraction à la loi** administrée par cet organisme*



Directeur des poursuites criminelles et pénales

- *Si le renseignement est **nécessaire** aux fins d'une poursuite pour infraction à une **loi applicable au Québec***

Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques
Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

2.1 Communications discrétionnaires

Article 59 (paragraphe 2º du deuxième alinéa)

Procureur d'un organisme ou procureur général

- *Si le renseignement est **nécessaire** aux fins d'une **procédure judiciaire autre qu'une procédure visée dans le paragraphe 1°***



Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques
Québec

2.2 Communications discrétionnaires

Article 59 (paragraphe 3º du deuxième alinéa)

Organisme chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime

- aux fins d'une poursuite pour une infraction à une **loi applicable au Québec**



Mise en situation 1

Le Barreau du Québec fait enquête concernant une plainte déposée à l'encontre d'un avocat. Il veut obtenir certains renseignements personnels consignés au dossier du plaignant (un administré d'un organisme public) ainsi que la décision de révision impliquant le plaignant et l'avocat.



2.1 Communications discrétionnaires

Article 59 (paragraphe 4º du deuxième alinéa)

à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une ***situation d'urgence*** *mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée*

2.1 Communications discrétionnaires

Article 59.1

*Un organisme public **peut** également communiquer un **renseignement personnel**, sans le **consentement** des personnes concernées, en vue de **prévenir** un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il existe un **motif raisonnable de croire** qu'un **risque sérieux de mort ou de blessures graves** menace une personne ou un groupe de personnes identifiable et que **la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence.***



Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

2.1 Communications discrétionnaires

Article 59.1 (suite)

3 conditions :

1. L'organisme doit avoir un motif raisonnable de croire qu'il y a un **risque sérieux de mort** ou de **blessures graves** pouvant résulter d'un acte de violence.
2. La nature de la menace doit être telle qu'elle inspire un **sentiment d'urgence**.
3. Ce danger doit menacer une **personne** ou **un groupe de personnes identifiables**.



Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques
Québec

2.1 Communications discrétionnaires

Article 59 (paragraphe 5º du deuxième alinéa)

à une personne qui est autorisée par la Commission d'accès à l'information, conformément à l'article 125, à utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique



2.1 Communications discrétionnaires

Art. 125

1° l'usage projeté n'est pas frivole et que les fins recherchées ne peuvent être atteintes que si les renseignements sont communiqués sous une forme nominative;

*2° les **renseignements personnels** seront utilisés d'une manière qui en assure le caractère confidentiel*.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

2.1 Communications discrétionnaires

Article 59 (paragraphe 8º du deuxième alinéa)

à une personne ou à un organisme, conformément aux articles 61, 66, 67, 67.1, 67.2, 68 et 68.1

2.1 Communications discrétionnaires

Article 61

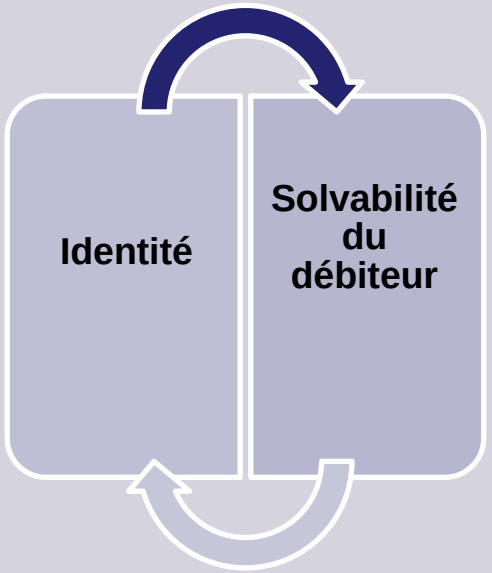
Un corps de police **peut**, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un **renseignement personnel** à un autre corps de police.



2.1 Communications discrétionnaires

Article 66

*Un organisme public **peut**, sans le **consentement** de la personne concernée, communiquer un renseignement sur **l'identité** d'une personne afin de recueillir des **renseignements personnels** déjà colligés par une personne ou un organisme privé.*



2.1 Communications discrétionnaires

Article 67

*Un **organisme public** **peut**, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un **renseignement personnel** à **toute personne** ou **organisme** si cette communication est **nécessaire** à **l'application d'une loi au Québec**, que cette communication soit ou non prévue expressément par la loi.*



Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Mise en situation 2

Une demanderesse est la représentante exclusive aux fins des relations de travail de tous les procureurs aux poursuites criminelles et pénales. À ce titre, elle demande copie d'un rapport d'enquête relatif à une plainte de harcèlement psychologique déposée par un procureur. Malgré que la plainte soit déjà réglée et que la demanderesse connait déjà les moyens qui ont été pris par l'organisme pour faire cesser la conduite de harcèlement psychologique visée par la plainte; celle-ci souhaite obtenir ce rapport.



Selon vous, en vertu de l'article 67.1, la demanderesse peut-elle obtenir ce rapport?

2.1 Communications discrétionnaires

Article 67.1.

*Un **organisme public** **peut**, sans le **consentement** de la personne concernée, communiquer un **renseignement personnel** à toute personne ou organisme si cette communication est **nécessaire** **à l'application d'une convention collective**, d'un **décret**, d'un **arrêté**, d'une **directive** ou d'un **règlement** qui **établit des conditions de travail**.*



Mise en situation 3

La directrice des communications de votre organisme vous interpelle puisqu'elle souhaite confier à une firme le mandat de réaliser un sondage de satisfaction à l'égard d'une section Web développée à l'attention d'une clientèle spécifique. Avant de transmettre les coordonnées de cette clientèle à la firme de sondage, elle vous contacte afin de savoir quelles exigences elle doit respecter en matière de PRP.



Que lui répondez-vous?

2.1 Communications discrétionnaires

Article 67.2.

*Un **organisme public** peut, sans le **consentement** de la personne concernée, communiquer un **renseignement personnel** à toute personne ou à tout organisme si cette communication est **nécessaire** à l'exercice d'un **mandat** ou à l'exécution d'un **contrat de service ou d'entreprise** confié par l'**organisme public** à cette personne ou à cet organisme.*



7 conditions

1. Communiquer uniquement les renseignements personnels **nécessaires** à l'exercice d'un **mandat** ou à l'exécution d'un **contrat de service ou d'entreprise;**
2. Confier le mandat ou le contrat par écrit;
3. Indiquer, dans le mandat ou le contrat, les dispositions de la loi qui s'appliquent au renseignement communiqué au mandataire ou à l'exécutant du contrat ;
4. Indiquer les mesures devant être prises afin que la personne ou l'organisme qui exerce le mandat ou le contrat assure le caractère confidentiel des renseignements personnels reçus, pour que ce renseignement ne soit utilisé que dans l'exercice de son mandat ou l'exécution de son contrat et pour qu'il ne les conserve pas après son expiration.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

7 conditions (suite)

5. Obtenir un engagement de confidentialité complété par toute personne à qui le renseignement peut être communiqué, à moins que le responsable de la protection des renseignements personnels estime que cela n'est pas nécessaire.

6. Aviser sans délai le responsable de toute violation ou tentative de violation par toute personne de l'une ou l'autre des obligations relatives à la confidentialité du renseignement communiqué.

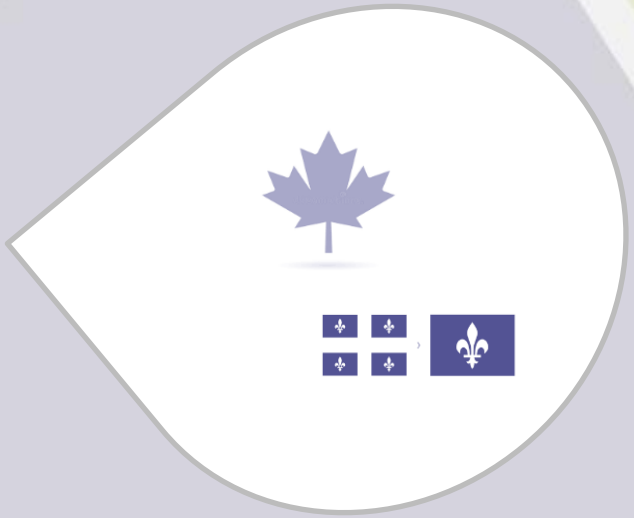
7. Permettre au responsable d'effectuer toute vérification relative à cette confidentialité.

2.1 Communications discrétionnaires

68 (paragraphe 1° du premier alinéa)

*Un **organisme public** **peut**, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un **renseignement personnel** :*

*1° à un **organisme public** ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque cette communication est **nécessaire** à l'exercice des attributions de l'organisme receveur ou à la mise en oeuvre d'un programme dont cet organisme a la gestion.*

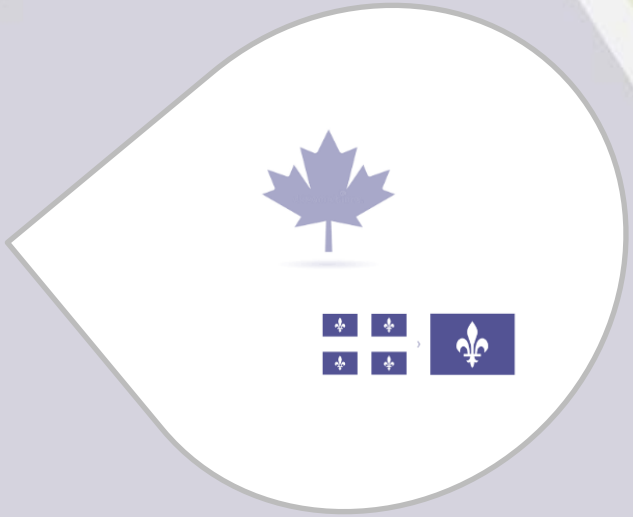


2.1 Communications discrétionnaires

68 (paragraphe 1.1° du premier alinéa)

*Un **organisme public** **peut**, sans le **consentement** de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel :*

*1.1° à un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque la communication est **manifestement au bénéfice** de la personne concernée.*

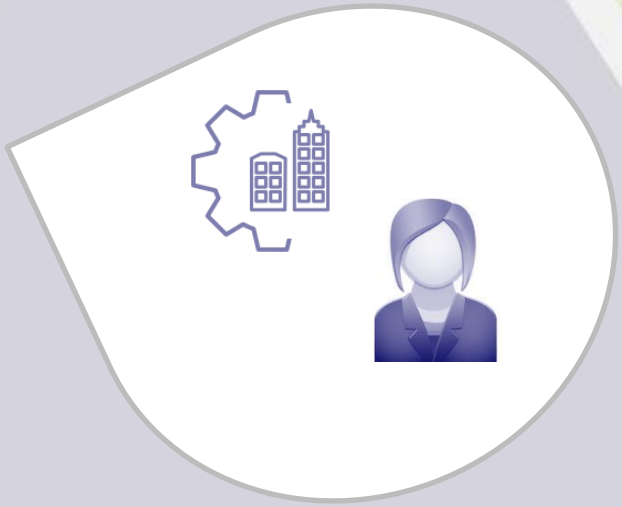


2.1 Communications discrétionnaires

68 (paragraphe 2° du premier alinéa)

*Un **organisme public** **peut**, sans le **consentement** de la personne concernée, communiquer un **renseignement personnel** :*

*à une personne ou à un organisme lorsque des **circonstances exceptionnelles** le justifient.*

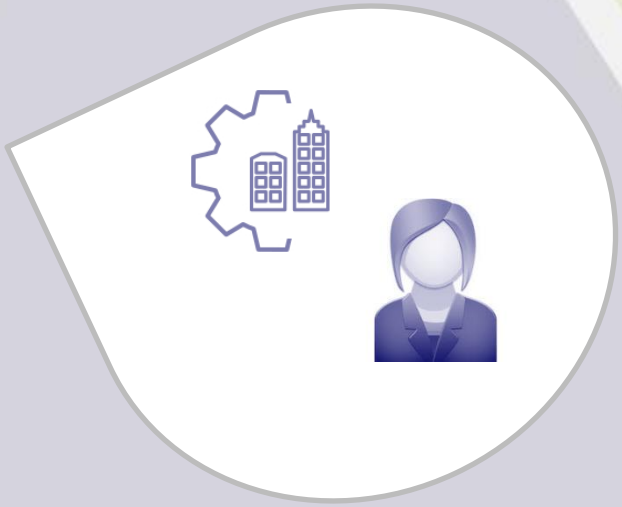


2.1 Communications discrétionnaires

68 (paragraphe 3° du 1er alinéa)

*Un **organisme public** **peut**, sans le **consentement** de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel :*

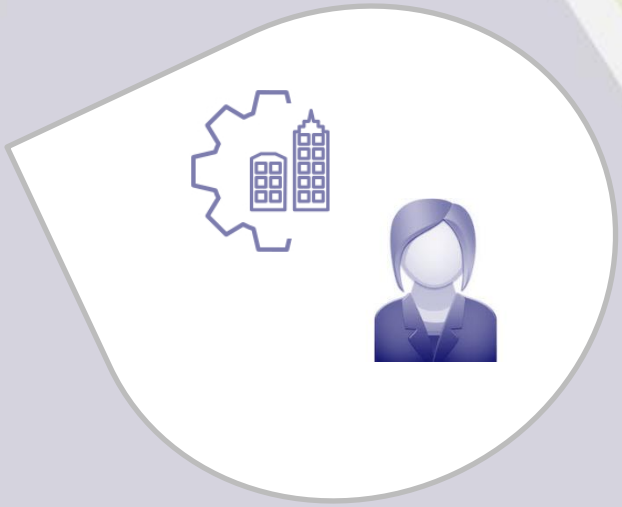
*à une personne ou à un organisme si cette communication est **nécessaire** dans le cadre de la prestation d'un service à rendre à la personne concernée par un **organisme public**, notamment aux fins de l'identification de cette personne.*



2.1 Communications discrétionnaires

Article 68.1

*Un organisme public **peut**, sans le **consentement** de la personne concernée, communiquer un **fichier de renseignements personnels** aux fins de le comparer avec un fichier détenu par une personne ou un organisme si cette communication est **nécessaire** à l'**application d'une loi au Québec**, que cette communication soit ou non prévue expressément par la loi.*



2.1 Communications discrétionnaires

Article 59 (paragraphe 9º du deuxième alinéa)

Personne impliquée dans un événement ayant fait l'objet d'un rapport par un corps de police *ou par une personne ou un organisme agissant en application d'une loi qui exige un rapport de même nature, lorsqu'il s'agit d'un* ***renseignement sur l'identité*** ***de toute autre personne qui a été impliquée dans cet événement****,* ***sauf*** *s'il s'agit d'un* ***témoin****, d'un* ***dénonciateur*** *ou d'une* ***personne dont la santé ou la sécurité serait susceptible d'être mise en péril*** *par la communication d'un tel renseignement.*



2.2 Communications impératives

171 (3º)

La communication de documents ou de renseignements exigés par le ***Protecteur du citoyen*** *ou par* ***assignation***, ***citation à comparaître***, ***mandat*** *ou* ***ordonnance*** *d'une* ***personne*** *ou d'un* ***organisme ayant le pouvoir de contraindre à leur communication.***



Mise en situation 4

Un avocat vous achemine une citation à comparaître afin d'obtenir la copie complète du dossier de son client. Peut-il ainsi vous contraindre à la communication?

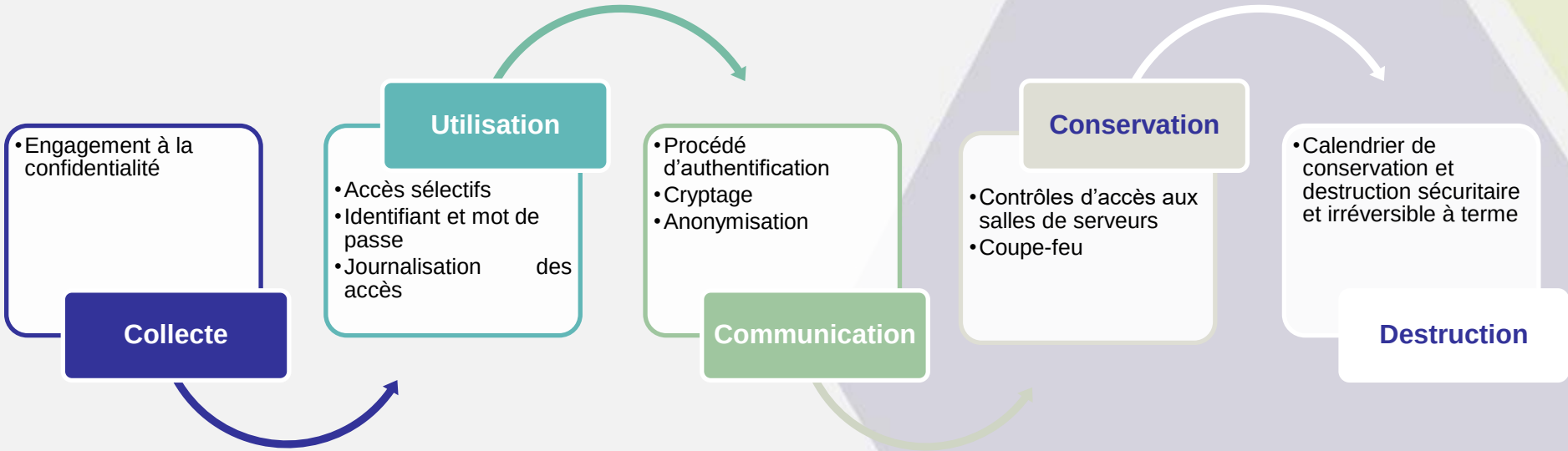


3. Mesures de sécurité

Ensemble des moyens déployés pour satisfaire aux impératifs de sécurité. Les mesures de protection et de contrôle comprennent des dispositifs assurant la sécurité des données, du logiciel, du matériel et des réseaux. Elles comportent des procédures établies de fonctionnement et d'audit.

Ces mesures sont **matérielles**, **logiques** et **opérationnelles**.

3. Mesures de sécurité



3. Mesures de sécurité

Article 70.1.

*Avant de communiquer à l'extérieur du Québec des **renseignements personnels** ou de confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de détenir, d'utiliser ou de communiquer pour son compte de tels renseignements, l'organisme public doit s'assurer qu'ils bénéficieront d'une protection équivalant à celle prévue à la présente loi.*

Si l'organisme public estime que les renseignements visés au premier alinéa ne bénéficieront pas d'une protection équivalant à celle prévue à la présente loi, il doit refuser de les communiquer ou refuser de confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de les détenir, de les utiliser ou de les communiquer pour son compte.

4. L'enregistrement des communications et la tenue de registres

Article 60 (alinéa 4)

Lorsqu'un organisme public communique un **renseignement personnel** par suite d'une demande faite en vertu des paragraphes 1° à 4° de l'article 59, le responsable de la protection des renseignements personnels au sein de cet organisme **doit** enregistrer la communication.

4. L'enregistrement des communications et la tenue de registres

- Registre des communications visées par l'article 60.1
- Registres des communications visées par l'article 67.3

4. L'enregistrement des communications et la tenue de registres

Article 60.1. (2e alinéa)

L'organisme qui communique un renseignement en application de l'article 59.1 ne peut communiquer que les renseignements ***nécessaires*** *aux fins poursuivies par la communication.*

Lorsqu'un renseignement est ainsi communiqué, le responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisme ***doit*** *inscrire la communication dans un registre qu'il tient à cette fin.*



4. L'enregistrement des communications et la tenue de registres

Article 67.3 (1er alinéa)

*Un organisme public **doit** inscrire dans un registre toute communication de **renseignements personnels** visée aux articles 66, 67, 67.1, 67.2, 68 et 68.1, à l'exception de la communication d'un **renseignement personnel** requis par une personne ou un organisme pour imputer, au compte d'un membre d'un organisme public, de son conseil d'administration ou de son personnel, un montant dont la loi oblige la retenue ou le versement.*

[…]

4. L'enregistrement des communications et la tenue de registres

Article 67.3 (3e alinéa)

1° la nature ou le type de renseignement communiqué;

2° la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication;

3° la fin pour laquelle ce renseignement est communiqué et l'indication, le cas échéant, qu'il s'agit d'une communication visée à l'article 70.1;

4° la raison justifiant cette communication.



Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

5. Processus d'aide à la décision

1- Qualifier la demande ou les besoins de l'organisme

2-Déterminer si une exception est applicable

3- Déterminer si les renseignements personnels concernés peuvent ou doivent être communiqués

4- Communiquer ou refuser (le cas échéant) les renseignements personnels demandés

5- Enregistrer la communication des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée (s'il y a lieu) ou l'inscrire au registre approprié (s'il y a lieu)

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

5. Processus d'aide à la décision

Mise en situation 6

Un enquêteur d'un ministère interpelle un organisme public afin d'obtenir tout le dossier d'un administré. Que doit faire l'organisme?

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

5.1- Qualifier la demande ou les besoins de l'organisme

1- Qualifier la demande ou les besoins de l'organisme

2-Déterminer si une exception est applicable

3- Déterminer si des renseignements personnels peuvent ou doivent être communiqués

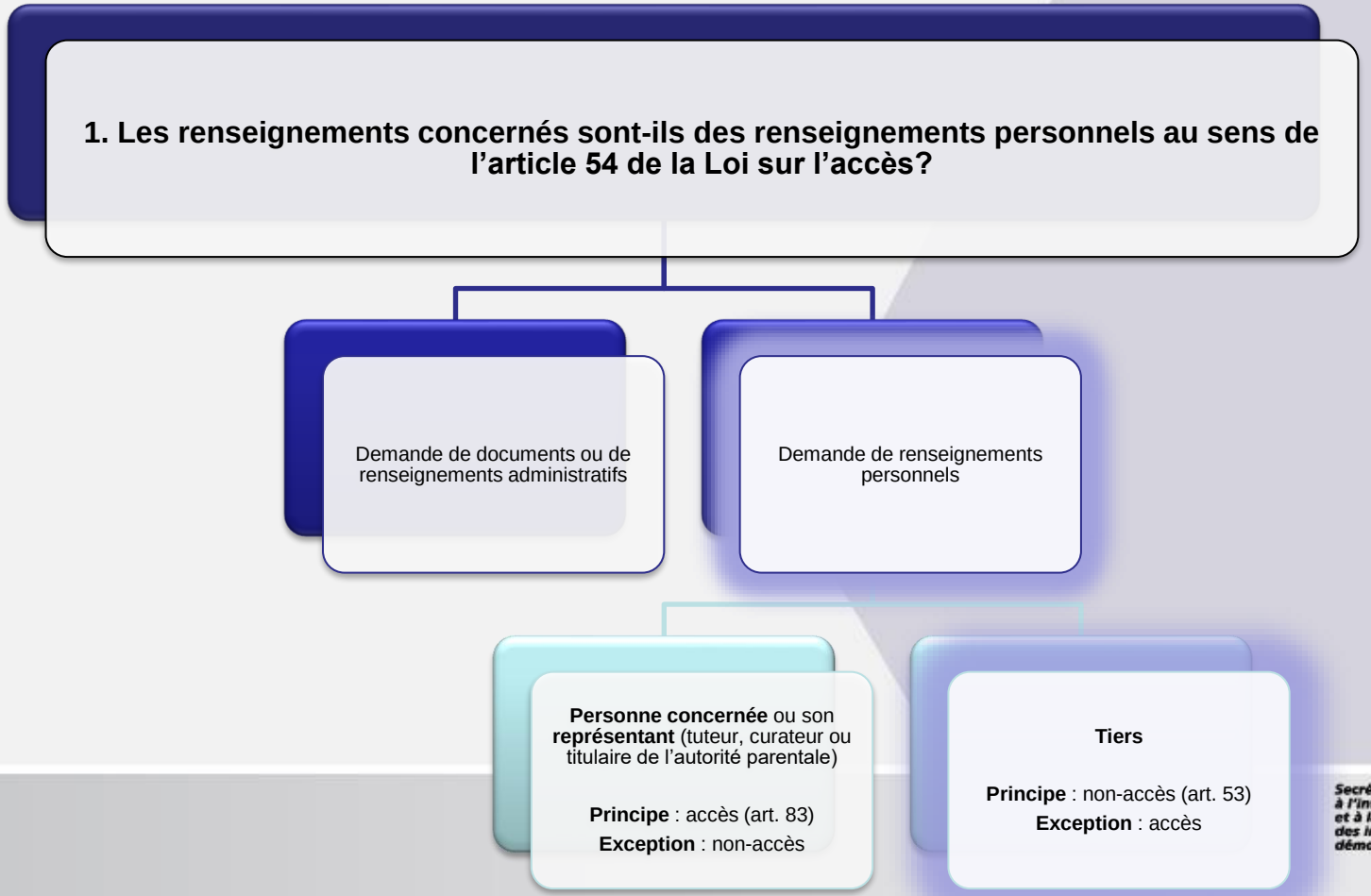
4- Communiquer ou refuser (le cas échéant) les renseignements personnels demandés

5- Enregistrer la communication des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée (s'il y a lieu) ou l'inscrire au registre approprié (s'il y a lieu)

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

5.1- Qualifier la demande ou les besoins de l'organisme

1. Qualifier la nature des renseignements concernés



Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques
Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

5.1- Qualifier la demande ou les besoins de l'organisme

2. Qualifier le demandeur

2. Le demandeur est-il la personne concernée (ou son représentant) ou un tiers?

Personne concernée ou son **représentant** (ex.: tuteur, curateur ou titulaire de l'autorité parentale)

Principe : accès (art. 83)
Exception : non-accès

Tiers

Principe : non-accès (art. 53)
Exception : accès

5.1- Qualifier la demande ou les besoins de l'organisme

3. Obtenir le justificatif

Tiers

Principe : non-accès (art. 53)
Exception : accès

Pourquoi le tiers ou l'organisme souhaite-t-il obtenir ou communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée?

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

5.1- Qualifier la demande ou les besoins de l'organisme

4. Évaluer d’autres options

- Obtenir le consentement des personnes concernées au préalable
- Collecter les renseignements directement auprès de la ou des personnes concernées (ex.: formulaire)

5.2-Déterminer l'exception applicable

1- Qualifier la demande ou les besoins de l'organisme

2-Déterminer si une exception est applicable

3- Déterminer les renseignements pouvant ou devant être communiqués

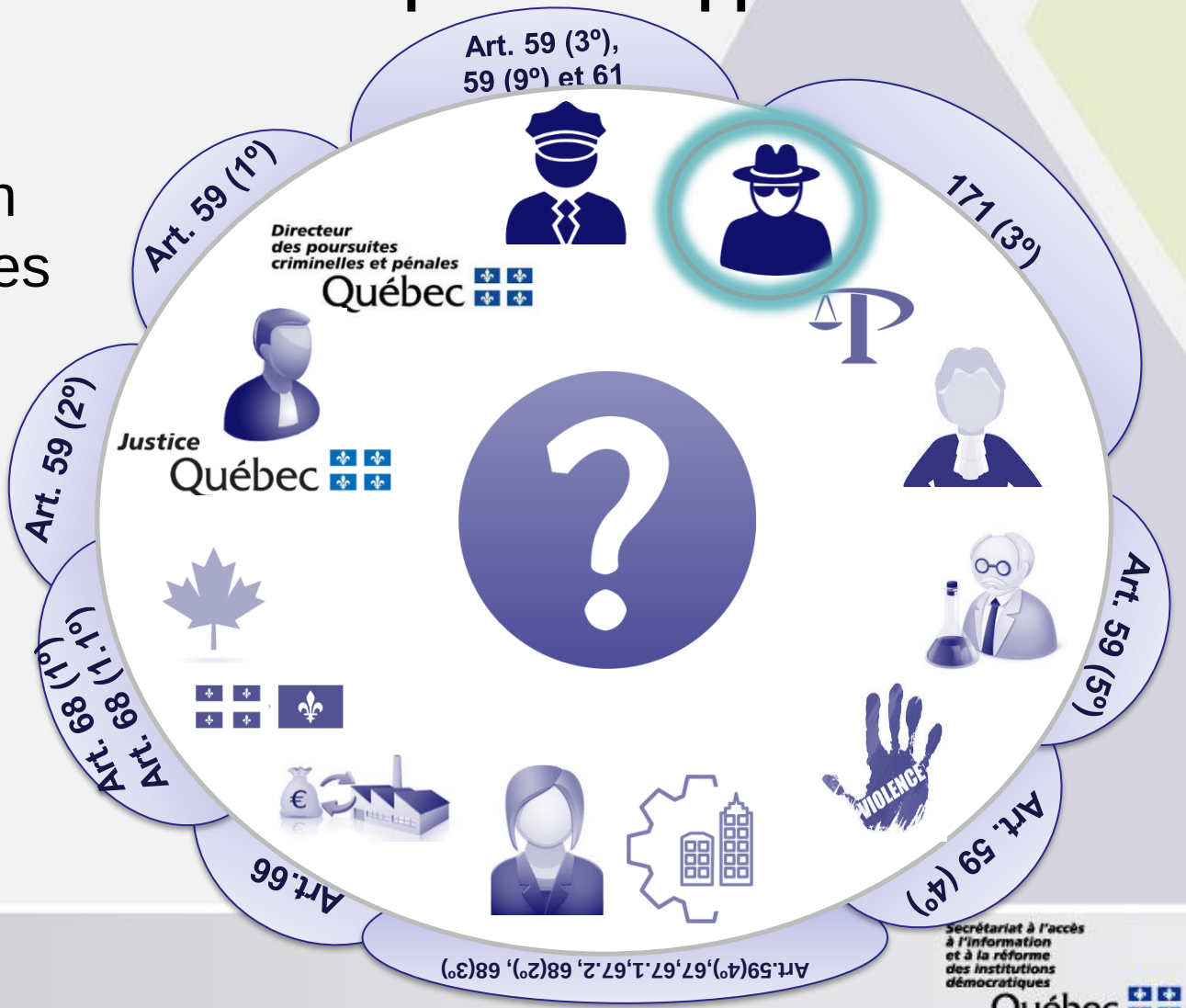
4- Communiquer (ou refuser (le cas échéant)) les renseignements personnels demandés

5- Enregistrer la communication des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée (s'il y a lieu) ou l'inscrire au registre approprié (s'il y a lieu)

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

5.2- Déterminer si une exception est applicable

1. Procéder à une évaluation préliminaire des dispositions légales



Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

5.2 - Déterminer si une exception est applicable

2. Vérifier l'identité et les pouvoirs du tiers demandeur (ou le contexte dans lequel il évolue).

3.Vérifier si la demande répond aux conditions prescrites par la loi (ex. : caractère nécessaire, etc.).

5.3- Déterminer les renseignements devant ou pouvant être communiqués

1- Qualifier la demande ou les besoins de l'organisme

2-Déterminer si une exception est applicable

3- Déterminer si des renseignements personnels peuvent ou doivent être communiqués

4-Communiquer ou refuser (le cas échéant) les renseignements personnels demandés

5-Enregistrer les communications et tenir les registres appropriés

5.4- Communiquer ou refuser les renseignements personnels demandés

1- Qualifier la demande ou les besoins de l'organisme

2-Déterminer si une exception est applicable

3- Déterminer si des renseignements personnels peuvent ou doivent être communiqués

4-Communiquer ou refuser (le cas échéant) les renseignements personnels demandés

5-Enregistrer la communication et tenir les registres appropriés

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

5.5- Enregistrer les communications

1- Qualifier la demande ou les besoins de l'organisme

2-Déterminer si une exception est applicable

3- Déterminer si les renseignements personnels peuvent ou doivent être communiqués

4-Communiquer ou refuser (le cas échéant) les renseignements personnels demandés

5-Enregistrer les communications (s'il y a lieu) et tenir les registres appropriés (s'il y a lieu)

En résumé

Le régime de protection des renseignements personnels, repose sur le principe selon lequel un renseignement personnel est confidentiel et ne peut être communiqué sans le consentement de la personne concernée.

Toutefois, il comporte des exceptions. La Loi sur l'accès permet de communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée à des tiers **dans les seuls cas** et aux **strictes conditions** qu'elle prévoit.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Remerciements

Le SAIRID remercie chaleureusement le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale d'avoir accepté de partager avec l'ensemble des membres du Réseau ses outils relatifs à la communication de renseignements personnels au tiers sans le consentement de la personne concernée et son matériel de formation à ce sujet.

Sa générosité contribue à l'état d'avancement de la pratique en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

Questions

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Pour plus d'information

Secrétariat à l'accès à l'information
et à la réforme des institutions démocratiques (SAIRID)

Direction de l'accès à l'information et de la protection
des renseignements personnels

daiprp@mce.gouv.qc.ca

Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques
Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

MERCI

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

TABLEAU DE COMMUNICATION AUX TIERS

Communication de renseignements personnels

sans le consentement de la personne concernée

28 mars 2018

Mise en garde

Bien que ce guide donne des exemples d'application des dispositions prévues par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ., c. A-2.1), ci-après appelée « Loi sur l'accès », permettant la communication des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée et qu'il présente quelques régimes particuliers de protection des renseignements personnels, il n'a pas pour objectif de se substituer à la responsabilité qu'ont les organismes publics d'effectuer une analyse rigoureuse des exceptions prévues par la Loi sur l'accès et des autres lois applicables avant de communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée.

Ce guide n'a pas force de loi. En cas de divergence entre l'information qu'il contient et les termes de la Loi sur l'accès ou d'autres lois, les textes législatifs prévalent.

Pour toute question relative à ce guide, vous pouvez joindre la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du SAIRID aux coordonnées suivantes :

418 528-8024

418 528-8094

https://www.institutions-democratiques.gouv.qc.ca/courriel.asp

875, Grande Allée Est
Bureau 3.501
Québec (Qc) G1R 4Y8

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 3

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX ET OBLIGATIONS LÉGALES 4

2. PROCESSUS D'AIDE À LA DÉCISION 7
2.1. QUALIFIER LA DEMANDE OU LES BESOINS DE L'ORGANISME 8
2.1.1 Qualifier la nature des renseignements visés 8
2.1.2 Qualifier le demandeur 8
2.1.3 Obtenir le justificatif 9
2.1.4 Évaluer d'autres options 9
2.2. DÉTERMINER SI UNE EXCEPTION EST APPLICABLE 10
2.2.1 Procéder à une évaluation préliminaire des dispositions légales 10
2.2.2 Vérifier l'identité et les pouvoirs du tiers demandeur (ou le contexte dans lequel il évolue) 11
2.2.3 Vérifier si l'objet de la demande répond aux conditions prescrites par la loi 11
2.3. DÉTERMINER SI DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PEUVENT OU DOIVENT ÊTRE COMMUNIQUÉS 13
2.4. COMMUNIQUER OU REFUSER (LE CAS ÉCHÉANT) LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DEMANDÉS 14
2.5. ENREGISTRER LES COMMUNICATIONS ET TENIR LES REGISTRES 14

3. EXCEPTIONS PERMETTANT LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SANS LE CONSENTEMENT DE LA PERSONNE CONCERNÉE 16

ARTICLE 59 (1°) 16
PROCUREUR D'UN ORGANISME 16
DIRECTEUR DES POURSUITES CRIMINELLES ET PÉNALES (DPCP) 16

ARTICLE 59 (2º) 17
PROCUREUR D'UN ORGANISME 17
PROCUREUR GÉNÉRAL 17

ARTICLE 59 (3º) 18
ORGANISMES CHARGÉS DE PRÉVENIR, DE DÉTECTER OU DE RÉPRIMER LE CRIME ET LES INFRACTIONS AUX LOIS (POUVOIR D'AGENT DE LA PAIX) 18

ARTICLE 59 (4°) 19
SITUATION D'URGENCE METTANT EN DANGER LA VIE, LA SANTÉ OU LA SÉCURITÉ DE LA PERSONNE CONCERNÉE 19

ARTICLE 59 (5°) 20

ARTICLE 59 (8°) et 61 21
CORPS DE POLICE 21

ARTICLE 59 (8°) et 66 22
RENSEIGNEMENT SUR L'IDENTITÉ D'UNE PERSONNE AU SUJET DE LAQUELLE L'ORGANISME SOUHAITE RECUEILLIR DES RENSEIGNEMENTS 22

ARTICLE 59 (8°) et 67 23
COMMUNICATION NÉCESSAIRE À L'APPLICATION D'UNE LOI AU QUÉBEC 23

ARTICLE 59 (8°) et 67.1 24
COMMUNICATION NÉCESSAIRE À L'APPLICATION DE CONVENTION COLLECTIVE, DÉCRET, ARRÊTÉ, DIRECTIVE OU RÈGLEMENT ÉTABLISSANT DES CONDITIONS DE TRAVAIL 24

ARTICLE 59 (8°) et 67.2 25
COMMUNICATION NÉCESSAIRE À L'EXERCICE D'UN MANDAT OU À L'EXÉCUTION D'UN CONTRAT DE SERVICE OU D'ENTREPRISE 25

ARTICLE 59 (8°) et 68 (1°) 26
COMMUNICATION NÉCESSAIRE À L'EXERCICE DES ATTRIBUTIONS DE L'ORGANISME RECEVEUR OU À LA MISE EN OEUVRE D'UN PROGRAMME 26

Tableau de communication aux tiers

Communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée

ARTICLE 59 (8°) et 68 (1.1°) 27
COMMUNICATION MANIFESTEMENT AU BÉNÉFICE DE LA PERSONNE CONCERNÉE 27

ARTICLE 59 (8°) et 68 (2°) 28
COMMUNICATION EN RAISON DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES 28

ARTICLE 59 (8°) et 68 (3°) 29
COMMUNICATION NÉCESSAIRE POUR LA PRESTATION D'UN SERVICE À RENDRE À LA PERSONNE CONCERNÉE 29

ARTICLE 59 (8°) et 68.1 30
COMPARAISON DE FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 30

ARTICLE 59 (9°) 31
PERSONNE IMPLIQUÉE DANS UN ÉVÉNEMENT AYANT FAIT L'OBJET D'UN RAPPORT PAR UN CORPS DE POLICE 31
PERSONNE OU UN ORGANISME AGISSANT EN APPLICATION D'UNE LOI QUI EXIGE UN RAPPORT DE MÊME NATURE 31

ARTICLE 59.1 32
PRÉVENIR UN ACTE DE VIOLENCE, DONT UN SUICIDE 32

ARTICLE 171 (3°) 33
PROTECTEUR DU CITOYEN 33
JUGES ET JUGES DE PAIX 34
ENQUÊTEURS DES MINISTÈRES ET ORGANISMES DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC AYANT LE POUVOIR DE CONTRAINDRE À LA COMMUNICATION 35

ANNEXE A – CARACTÉRISTIQUES DE VALIDITÉ DU CONSENTEMENT **36**

ANNEXE B – L'ÉVALUATION DU CARACTÈRE NÉCESSAIRE **37**

ANNEXE C- ASSIGNATIONS, MANDATS ET AUTRES ORDONNANCES **39**

ANNEXE D – EXEMPLES D'ORGANISMES CHARGÉS DE PRÉVENIR, DÉTECTER OU RÉPRIMER LE CRIME OU LES INFRACTIONS AUX LOIS **41**

ANNEXE E – EXEMPLE DE DIRECTIVE SUR LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS EN VUE DE PRÉVENIR UN ACTE DE VIOLENCE **42**

ANNEXE F- EXEMPLES DE FORMULAIRES **47**
F1- Consentement à la communication de renseignements personnels à un tiers 47
F2- Demande de renseignements personnels 48
F3- Engagement à la confidentialité 49
F4- Enregistrement d'une communication de renseignements personnels 50
F5-Communication de renseignements personnels en vue de prévenir un acte de violence 51
F6- Procuration 52

ANNEXE G- GLOSSAIRE **53**

ANNEXE H–EXEMPLES D'ORGANISMES AYANT DES POUVOIRS DE CONTRAINDRE À LA COMMUNICATION **57**

ANNEXE I- CLAUSES TYPES POUR TOUT CONTRAT COMPORTANT LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UN MANDATAIRE OU À SON PRESTATAIRE DE SERVICES **59**

ANNEXE J- LISTE DES ORDRES PROFESSIONNELS NON VISÉS PAR LE 2E ALINÉA DE L'ARTICLE 67.2 ..... **61**

ANNEXE K- L'ENREGISTREMENT DES COMMUNICATIONS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET LA TENUE DE REGISTRES **63**

ANNEXE L- EXEMPLE DE REGISTRE **66**
Registre des communications visées par l'article 67.3 (al. 3) 66

ANNEXE M- SYNTHÈSE **67**

INTRODUCTION

Au Québec, la vie privée est un droit fondamental protégé par les chartes canadienne et québécoise des droits et libertés. Le régime de protection des renseignements personnels, instauré par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi sur l'accès), vise notamment à protéger la vie privée. Ce régime repose sur le principe selon lequel un renseignement personnel est confidentiel et ne peut être communiqué sans le consentement de la personne concernée. Toutefois, il comporte des exceptions qui, dans certains cas, autorisent la communication de renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée.

Le présent guide porte sur la communication de renseignements personnels à des tiers sans le consentement de la personne concernée. Il a été produit afin de soutenir les responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels dans l'application des dispositions de la Loi sur l'accès autorisant ce type de communication et pour complémenter l'Atelier B- *La communication des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées - le Tableau de communication aux tiers : l'outil de référence par excellence!,* diffusé le 28 mars 2018 dans le cadre de la Journée de perfectionnement du Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

Cet outil pourra notamment inspirer les responsables dans la mise en place de bonnes pratiques en matière de protection des renseignements personnels, notamment en leur fournissant un processus d'aide à la décision ainsi qu'un modèle d'outil dressant une liste des demandes de communication possibles devant ou pouvant être autorisées. Ils pourront le faire évoluer selon leur réalité et y ajouter les particularités relatives à leur organisme en fonction notamment du type de demandes de tiers reçues, des ententes conclues et des dispositions législatives encadrant leur organisation.

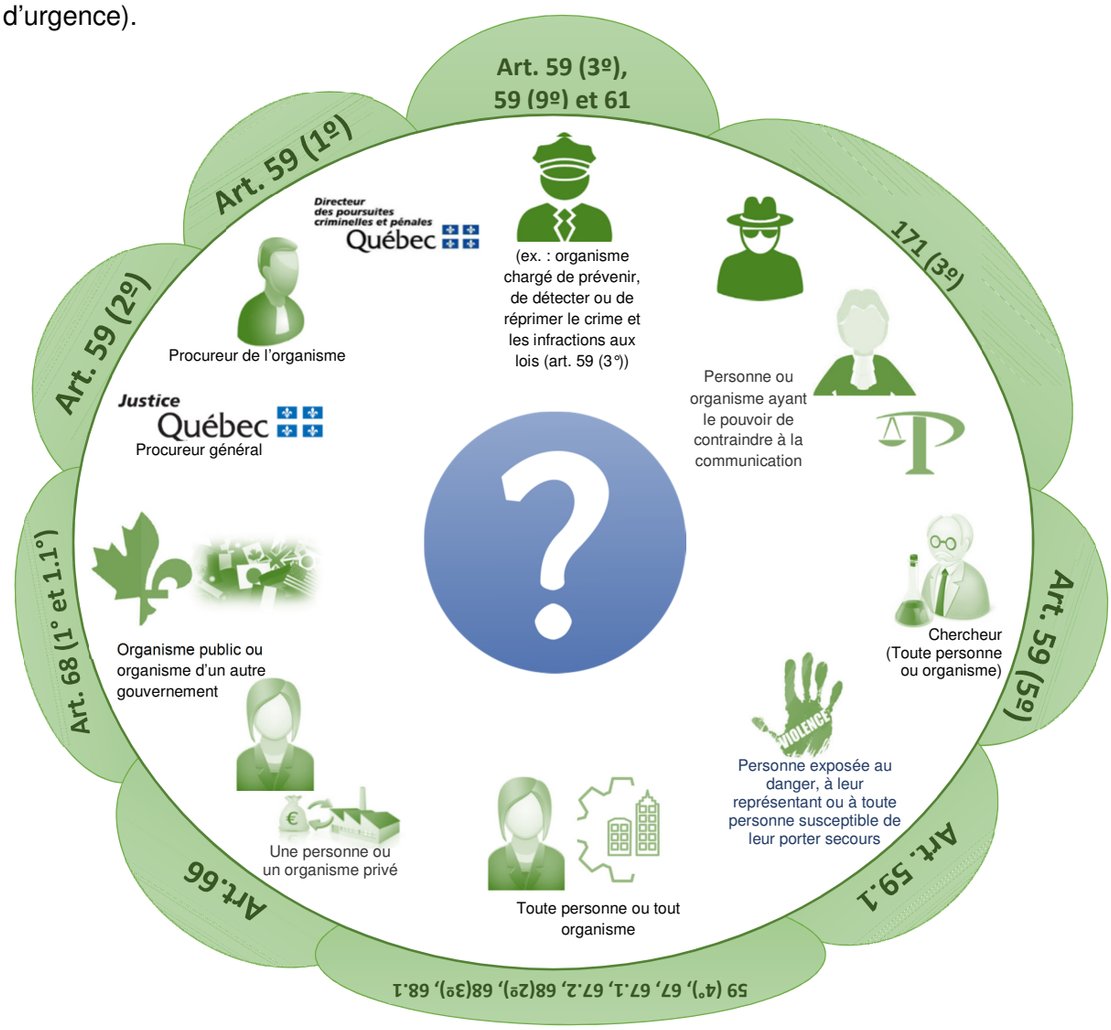
Le Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques remercie(SAIRID) remercie le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale d'avoir accepté qu'il remanie, à l'attention des membres Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, l'ensemble de ses outils de communication au tiers sans le consentement de la personne concernée et son matériel de formation à ce sujet.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX ET OBLIGATIONS LÉGALES

Communications discrétionnaires et impératives

La Loi sur l'accès prévoit 17 exceptions[1] discrétionnaires octroyant aux organismes publics la discrétion de communiquer des renseignements personnels à des tiers sans le consentement de la personne concernée. À celles-ci s'ajoute une disposition impérative[2] ayant le même effet. Cependant, puisque cette disposition est impérative, elle oblige les organismes publics (si les conditions qu'elle prévoit sont remplies) à communiquer les renseignements concernés.

Certaines exceptions et dispositions sont spécifiques à certains demandeurs, soit en fonction des pouvoirs leur étant octroyés par une loi (ex. : pouvoirs et immunité des commissaires nommés en vertu de la Loi sur les commissions d'enquête (RLRQ, chapitre C-37)) ou en fonction du rôle qu'ils assument au sein de leur organisation (ex. : procureur)). En revanche, d'autres sont applicables par toute personne ou tout organisme dans un contexte donné (ex. : en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide) et aux conditions qu'elle prescrits (ex. : lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence).



[1] Articles 59 (1° à 5° et 8° et 9°), 59.1, 61, 66, 67,67.1, 67.2, 68 (1°, 1.1°, 2°, et 3°) et 68.1.
[2] Article 171 (3°).

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX ET OBLIGATIONS LÉGALES (SUITE)

L'évaluation du caractère nécessaire

Plusieurs exceptions discrétionnaires prévues par la Loi sur l'accès, notamment celles prévues aux articles 59 et 67, requièrent que les renseignements communiqués soient nécessaires au tiers. Par exemple, au 3e paragraphe du deuxième alinéa de l'article 59, un organisme pourra communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée à un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec.

Selon la Cour du Québec, le terme « nécessaire » doit s'interpréter en ayant recours au test élaboré dans l'arrêt *R. c. Oakes*[3], lequel s'articule autour de deux volets : l'objectif légitime, important, urgent et réel d'une part, et l'atteinte proportionnée d'autre part. À ce sujet, le juge Claude Filion s'est exprimé comme suit :

> *Un renseignement sera donc nécessaire non pas lorsqu'il pourra être jugé absolument indispensable, ou au contraire simplement utile. Il sera nécessaire lorsque chaque fin spécifique poursuivie par l'organisme, pour la réalisation d'un objectif lié à ses attributions, sera légitime, importante, urgente et réelle, et lorsque l'atteinte au droit à la vie privée que pourra constituer la cueillette, la communication ou la conservation de chaque élément de renseignement sera proportionnelle à cette fin*[4] .

L'Annexe B – L'évaluation du caractère nécessaire présente la grille d'analyse de la Cour du Québec et un test inspiré de la jurisprudence pouvant aiguiller les organismes à cette étape du processus.

Les règles de pertinences

En matière de communication impérative, les auteurs Doray et Charrette nous enseignent que : « les exceptions au droit d'accès n'ont pas d'application devant un tribunal judiciaire lorsque celui-ci procède à l'administration de la preuve. La même règle prévaut à l'égard des organismes quasi judiciaires qui ne sauraient tenir compte des restrictions de la Loi sur l'accès pour les fins de l'administration de la preuve. Ce sont les règles de pertinences qui s'appliquent devant eux, tout comme devant des tribunaux judiciaires »[5].

L'Annexe C- Assignations, mandats et autres ordonnances du présent document peut guider un responsable recevant ce type d'ordonnances à la communication.

Mesures de sécurité à mettre en place

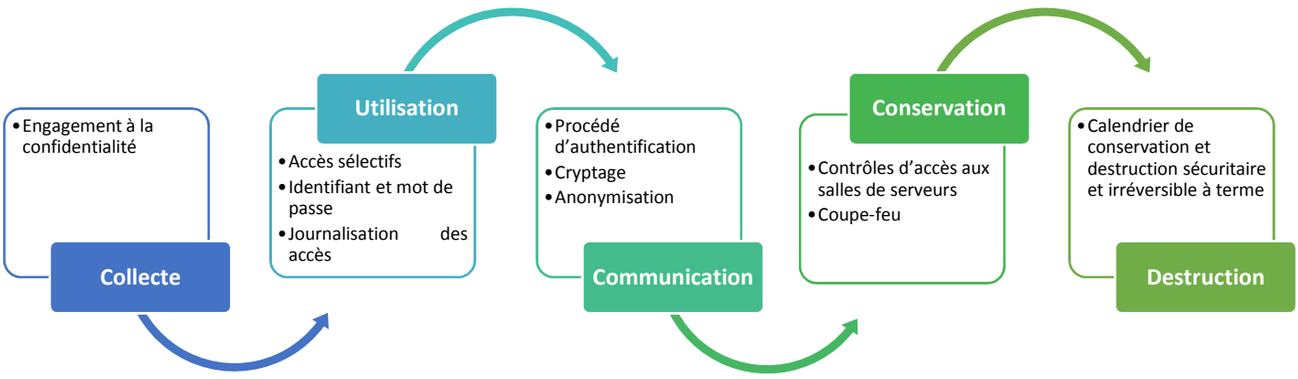
Le régime québécois de protection des renseignements personnels prévu dans la Loi sur l'accès exige aux organismes publics de prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support (art. 63.1).

---

[3] *R. c. Oakes*, 1986 CSC 46 (CanLII).
[4] *Société de transport de la Ville de Laval c. X*, 2003 QCCQ 44085 (CanLII), paragr. 44.
[5] Raymond DORAY et François CHARETTE, *Accès à l'information : Loi annotée, jurisprudence, analyse et commentaires*, ouvrage à feuilles mobiles, Cowansville, Éditions Yvon Blais, p. VIII/171-16, « H. Communication exigée par assignation, mandat ou ordonnance »).

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX ET OBLIGATIONS LÉGALES (SUITE)

Exemples de mesures de sécurité en fonction du cycle de vie du renseignement personnel



Le glossaire du *Cadre normatif de gestion des ressources informationnelles du Conseil du Trésor* nous enseigne que les mesures de sécurité sont un: « ensemble des moyens déployés pour satisfaire aux impératifs de sécurité. Les mesures de protection et de contrôle comprennent des dispositifs assurant la sécurité des données, du logiciel, du matériel et des réseaux. Elles comportent des procédures établies de fonctionnement et d'audit. Ces mesures sont matérielles, logiques et opérationnelles. Les unes et les autres sont essentielles pour assurer la sécurité des ressources technologiques[6] ».

Voici quelques exemples de mesures de sécurité présentées par la Commission de l'accès à l'information dans son *Guide en matière de protection des renseignements personnels dans le développement des systèmes d'information* produit à l'attention des ministères et organismes publics.

Mesures physiques	Mesures technologiques	Mesures administratives
Contrôles d'accès aux salles de serveurs, aux salles de câblage, au système d'alarme, etc.	Identifiants et mots de passe, chiffrement, coupe-feu, anonymisation, *pseudonymisation*, etc.	Autorisations sécuritaires, accès sélectif, formation des employés, ententes de non-divulgation, etc.

Pour obtenir plus d'information à ce sujet, le lecteur est invité à lire le guide précité.

Notons également que l'article 7 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels prévoit que pour les projets d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui recueille, utilise, conserve, communique ou détruit des renseignements personnels, le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels suggère, parmi ces projets, ceux qui doivent être encadrés par des mesures particulières de protection des renseignements personnels. Ces mesures comprennent, notamment, la nomination d'une personne chargée de la mise en oeuvre des mesures de protection des renseignements personnels pour chaque projet.

[6] Glossaire du Cadre normatif de gestion des ressources informationnelles (https://www.tresor.gouv.qc.ca/ressources-informationnelles/cadre-normatif-de-gestion-des-ressources-informationnelles/loi-concernant-le-cadre-juridique-des-technologies-de-linformation/glossaire)

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX ET OBLIGATIONS LÉGALES (SUITE)

Communications à l'initiative pour contrer la fraude envers l'État

La Loi sur l'accès autorise, dans certains cas, les organismes publics à communiquer des renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, afin de contrer la fraude commise envers l'État, notamment à l'égard de l'émission des documents officiels gouvernementaux et de l'administration des régimes publics de prestation. Dans les cas de fraude en matière de renseignements personnels, les articles 59 et 67 sont les plus susceptibles de trouver application. L'économie générale de ces dispositions impose essentiellement à l'organisme détenteur de renseignements de procéder en deux étapes :

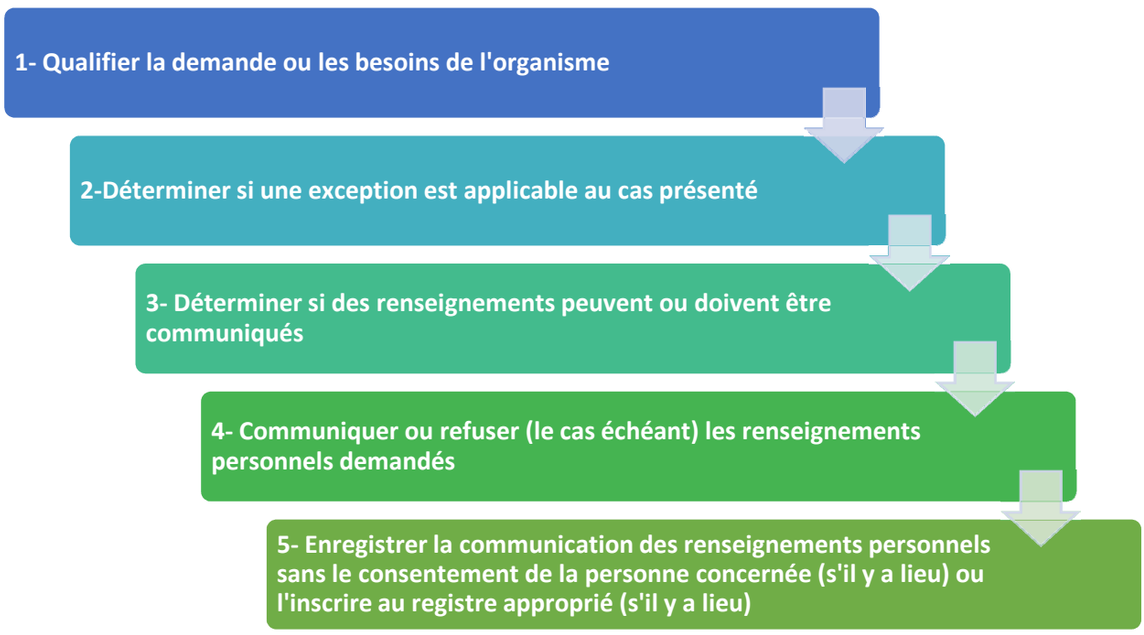
1. s'assurer que toutes les conditions d'application de la disposition concernée sont satisfaites; il s'agit notamment de déterminer les renseignements nécessaires aux fins visées dans cette disposition ;
2. si les conditions d'application sont satisfaites, décider, en vertu de son pouvoir discrétionnaire, s'il convient ou non de communiquer les renseignements concernés.

Pour être aiguillés davantage sur le sujet, nous vous recommandons de lire le *Guide sur la communication de renseignements pour contrer la fraude envers l'État* produit par le SAIRID.

2. PROCESSUS D'AIDE À LA DÉCISION

Cet outil propose un processus d'aide à la décision concernant l'application des exceptions prévues par la Loi sur l'accès autorisant la communication de renseignements personnels à des tiers sans le consentement des personnes concernées. Chacune des étapes comprises dans ce processus est présentée et détaillée ci-après.

Ce processus peut être utilisé lorsqu'un organisme détenteur de renseignements voudrait communiquer, de sa propre initiative, des renseignements personnels à une personne ou à un autre organisme ou lorsqu'il reçoit une demande de renseignements de cette nature de la part d'une personne ou d'un autre organisme.



2. PROCESSUS D'AIDE À LA DÉCISION (SUITE)

2.1. QUALIFIER LA DEMANDE OU LES BESOINS DE L'ORGANISME

2.1.1 Qualifier la nature des renseignements visés

Dans un premier temps, le responsable devra qualifier la nature des renseignements concernés par la demande ou les besoins de l'organisme en se posant une 1re question :

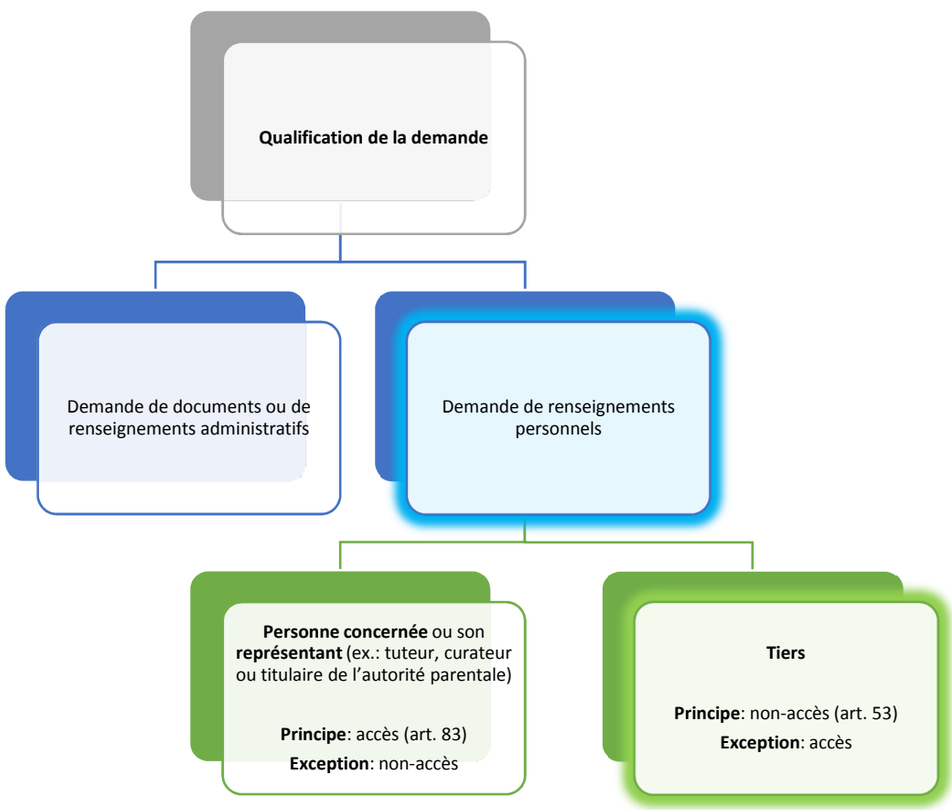
- les renseignements concernés sont-ils des renseignements personnels au sens de l'article 54 de la Loi sur l'accès?

2.1.2 Qualifier le demandeur

Lorsque les renseignements visés sont des renseignements personnels, le responsable doit par la suite se poser une 2e question:

- Le demandeur est-il la personne concernée (ou son représentant) ou un tiers (une personne, un organisme privé ou public)?

Comme on peut le voir sur la figure ci-après, s'il s'agit de la personne concernée (ou de son représentant), sauf exception, les renseignements personnels demandés lui sont, en principe, accessibles. S'il s'agit d'un tiers (une personne, un organisme public ou un organisme privé), sauf exception, les renseignements personnels demandés ne lui sont, en principe, pas accessibles.



2. PROCESSUS D'AIDE À LA DÉCISION (SUITE)

2.1.3 Obtenir le justificatif

Lorsque les renseignements concernés sont des renseignements personnels et qu'ils sont demandés par un tiers (ou concernés par les besoins de l'organisme), le responsable doit se poser une 3e et dernière question à cette première étape du processus:

- Pourquoi le tiers (ou l'organisme) souhaite-t-il obtenir (ou communiquer) des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée?

Le responsable doit obtenir le justificatif du tiers (ou de l'organisme) afin de comprendre le besoin ou le contexte dans lequel la demande est formulée. Par exemple:

- S'agit-il d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée?

- S'agit-il d'un besoin pour l'organisme de communiquer un renseignement sur l'identité d'une personne à un organisme privé afin de recueillir des renseignements personnels déjà colligés sur cette dernière par cet organisme (ex. : communication du nom et du prénom d'une personne à une entreprise de crédit aux fins de savoir si la personne débitrice de l'organisme est solvable)?

À cette étape, le responsable pourrait également demander au tiers (ou au membre de son organisme souhaitant communiquer des renseignements personnels) qu'il lui fournisse la liste des renseignements qu'il souhaite obtenir (ou transmettre), le format dans lequel il souhaite que les renseignements lui soient acheminés ainsi que la fréquence de communications souhaitée (ex. : une fréquence hebdomadaire, mensuelle ou annuelle).

2.1.4 Évaluer d'autres options

Après avoir obtenu le justificatif du tiers (ou de son organisme), le responsable devra évaluer si celui-ci a envisagé d'obtenir les renseignements personnels visés par d'autres moyens qui seraient moins intrusifs dans la vie privée de la personne concernée. Par exemple, si une unité de l'organisme veut communiquer des renseignements à un autre organisme, le responsable pourrait demander à cette unité si elle a analysé la possibilité d'obtenir le consentement des personnes concernées au préalable. Celui-ci pourrait également demander à l'unité détentrice des renseignements personnels visés de sonder l'autre organisme s'il a déjà envisagé de collecter lui-même ces renseignements directement auprès de la ou des personnes concernées, par exemple par le biais d'un formulaire.

Dans la mesure où c'est raisonnable de le faire, ces options doivent être privilégiées puisqu'il est plus transparent pour les personnes concernées de procéder ainsi que de procéder à une communication (ou à une collecte) de renseignements personnels sans leur consentement. Il arrive cependant parfois, en raison du contexte ou de la nature de la demande, qu'il ne soit pas possible de faire autrement.

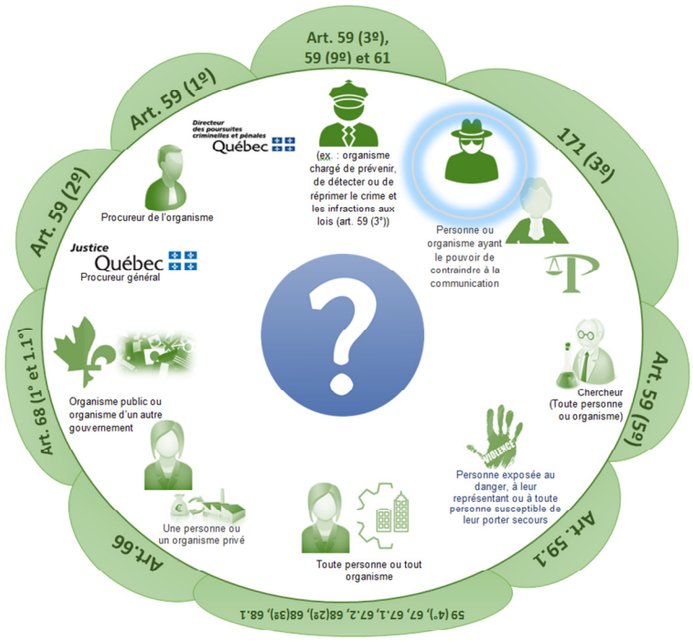
2. PROCESSUS D'AIDE À LA DÉCISION (SUITE)

2.2. DÉTERMINER SI UNE EXCEPTION EST APPLICABLE

2.2.1 Procéder à une évaluation préliminaire des dispositions légales

Après avoir qualifié la demande ou les besoins du tiers (ou de l'organisme) et s'être assuré qu'il n'y a pas d'autre moyen d'obtenir les renseignements personnels visés, le responsable procédera à une évaluation préliminaire de la ou des dispositions légales qui pourraient permettre la communication des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée. Cela lui permettra notamment de vérifier si la demande du tiers (ou de l'organisme) s'appuie sur des assises légales et de prévoir, le cas échéant, les enjeux légaux dont il devra tenir compte.

Par exemple, comme on peut le voir sur l'image ci-après, si un enquêteur d'un organisme exige à un autre organisme qu'il lui achemine tout le dossier d'un administré, le responsable pourrait déterminer que le 3e paragraphe de l'article 171 pourrait être applicable.



La section *3. Exceptions permettant la communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée* du présent document énumère, par article et par type de demandeur, les exceptions discrétionnaires et impératives prévues par la Loi et à quelles conditions celles-ci prévoient que les renseignements personnels peuvent être transmis sans le consentement de la personne concernée.

Si de nombreux exemples sont fournis dans cette section afin d'aider le lecteur, celle-ci n'a pas pour objectif de se substituer à la responsabilité qu'ont les ministères et organismes d'effectuer une analyse rigoureuse des exceptions prévues par la Loi et des autres lois applicables avant de communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée.

L'Annexe M- Synthèse du présent document dresse également un portrait intéressant desdites dispositions.

Comment déterminer si une exception est applicable?

Pour déterminer si une exception est applicable, le responsable devra vérifier si le justificatif fourni par le tiers (ou si les besoins exprimés par l'organisme) s'inscrit dans les cas prévus dans la Loi sur l'accès et s'il répond à ses conditions d'application.

2. PROCESSUS D'AIDE À LA DÉCISION (SUITE)

2.2. DÉTERMINER SI UNE EXCEPTION EST APPLICABLE (SUITE)

2.2.2 Vérifier l'identité et les pouvoirs du tiers demandeur (ou le contexte dans lequel il évolue)

À cette deuxième étape du processus, le responsable doit premièrement s'assurer que le tiers ou l'organisme sont des entités auquel la loi a prévu que des renseignements personnels pourraient être exceptionnellement communiqués sans le consentement de la personne concernée. Comme nous l'avons vu, certaines dispositions sont spécifiques à certains demandeurs, soit en fonction des pouvoirs leur étant octroyés par une loi (ex. : pouvoirs et immunité des commissaires nommés en vertu de la Loi sur les commissions d'enquête (RLRQ chapitre C-37)) ou en fonction du rôle qu'ils assument au sein de leur organisation (ex. : procureur)). En revanche, d'autres exceptions sont applicables par toute personne ou tout organisme dans un contexte donné (ex. : en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide).

Aussi, avant de communiquer tout renseignement personnel à des tiers sans le consentement de la personne concernée, il revient à l'organisme de s'assurer notamment que ceux-ci sont des représentants d'organismes publics ou privés dûment autorisés et que ceux-ci détiennent, lorsque requis, les pouvoirs prévus par la loi ou qu'ils évoluent dans un des contextes circonscrits par la Loi sur l'accès.

Par exemple, le responsable pourra demander à l'enquêteur exigeant la communication de tout le dossier d'un administré de lui prouver qu'il est investi des pouvoirs et de l'immunité des commissaires nommés en vertu de la Loi sur les commissions d'enquête (RLRQ, chapitre C-37). Sur réception d'un document attestant de ces pouvoirs, le responsable pourra passer à l'étape suivante de son analyse d'applicabilité de la disposition envisagée. Dans le cas contraire, si l'enquêteur n'est pas en mesure de prouver au responsable qu'il a le pouvoir de le contraindre à la communication, ce dernier en arrivera à la conclusion que le tiers n'a pas les pouvoirs requis aux fins de l'application de la disposition envisagée. Se faisant, celui-ci pourrait refuser la communication demandée ou évaluer si une autre disposition permettant la communication des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée pourrait être applicable (ex. : article 67).

Rappelons que l'Annexe M- Synthèse du présent document dresse un portrait fort intéressant desdites dispositions.

2.2.3 Vérifier si l'objet de la demande répond aux conditions prescrites par la loi

Après avoir vérifié l'identité et les pouvoirs du tiers demandeur ou le contexte dans lequel il évolue, le responsable doit vérifier si l'objet de la demande répond aux conditions d'application prescrites par la loi. (ex. : renseignement nécessaire aux fins de l'application d'une loi au Québec ou renseignements pertinents aux fins d'une enquête).

Au terme de son analyse, l'organisme déterminera s'il doit (en vertu d'un pouvoir de contraindre à la communication d'un tiers) ou décide (en vertu de son pouvoir discrétionnaire) de communiquer (ou pas) les renseignements concernés.

2. PROCESSUS D'AIDE À LA DÉCISION (SUITE)

Cependant, comme nous l'enseignent les auteurs Doray et Charrette à propos de ce qu'a exprimé la Commission de l'accès à l'information à ce sujet, cette discrétion ne saurait être exercée de manière déraisonnable, capricieuse, fantaisiste ou arbitraire[7]. Par exemple, le responsable pourrait communiquer avec l'enquêteur pour l'informer, d'une part, qu'il refuse de lui acheminer tout le dossier de l'administré concerné puisqu'il n'est pas contraint de le faire. D'autre part, le responsable pourrait expliquer à l'enquêteur qu'il aurait été tenu de faire la démonstration que les renseignements demandés étaient pertinents à l'enquête en cours, et ce, même s'il avait eu des pouvoirs de contraindre à la communication. En effet, il est peu probable que tout le dossier d'un administré soit pertinent à une enquête. À cette occasion, le responsable pourrait cependant informer l'enquêteur qu'il pourrait lui transmettre seulement les renseignements qui lui sont nécessaires aux fins de l'application d'une loi au Québec. Se faisant, le responsable pourrait inviter l'enquêteur n'ayant pas de pouvoir de contraindre à mieux circonscrire ou restreindre l'objet de sa demande aux seuls renseignements qui lui sont nécessaires aux fins de l'application d'une loi au Québec.

Régimes particuliers de protection des renseignements personnels

Certaines demandes pourraient s'inscrire dans un régime particulier de protection des renseignements personnels en vigueur dans certaines lois. Par exemple, l'article 22 de la *Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec* prévoit notamment que tout ministère ou organisme du gouvernement doit, lorsque la Régie assume le coût de rémunérations payables par lui à l'égard d'un professionnel de la santé, lui fournir, sur demande de son président-directeur général, les renseignements dont la Régie a besoin pour apprécier la rémunération des services fournis par un tel professionnel. Il revient donc aux organismes d'effectuer les vérifications requises ou de demander à ces tiers les précisions dont ils ont besoin aux fins de prendre une décision éclairée.

Vérifier si l'organisme est détenteur des renseignements personnels concernés

Au cours du processus, avant de transmettre une demande, il est possible qu'un tiers (ou un organisme) doive communiquer de manière informelle avec l'autre partie afin de vérifier certains éléments. Par exemple, un tiers (ex. : un chercheur) peut penser que l'organisme détient les renseignements personnels qu'il vise, mais la réalité peut être différente. Aussi, dans un premier temps, il lui faut vérifier si l'autre partie détient les renseignements personnels visés. Si l'autre partie détient les renseignements, il faut également s'assurer qu'elle a la capacité légale de les communiquer.

Comme présenté précédemment, il est possible que les renseignements soient soumis à un régime de protection différent que celui de la Loi sur l'accès. Le tiers (ou l'organisme) devrait également s'assurer que l'autre partie est en mesure de lui communiquer les renseignements selon la fréquence souhaitée et le format souhaité. Par exemple, si le besoin d'une direction est d'obtenir mensuellement des renseignements personnels en format électronique et que l'autre partie peut seulement les communiquer annuellement en format papier, il est possible que cela ne soit pas nécessaire d'aller plus loin dans le cadre de cette demande ou que des négociations soient nécessaires pour que l'autre partie réponde au besoin de l'organisme (ex. paiement de frais). Enfin, le tiers (ou l'organisme) devra déterminer la volonté de l'autre partie à lui communiquer les renseignements et à conclure, par exemple, une entente.

[7] Raymond DORAY et François CHARETTE, *Accès à l'information : Loi annotée, jurisprudence, analyse et commentaires*, ouvrage à feuilles mobiles, Cowansville, Éditions Yvon Blais, p. III/59-4, « Révision de la discrétion exercée par l'organisme public».

2. PROCESSUS D'AIDE À LA DÉCISION (SUITE)

Modalités de présentation des demandes

Demandes de tiers

Afin de faciliter leur travail de vérification à cette étape du processus, il est recommandé aux responsables qu'ils exigent aux tiers demandeurs, dans la mesure du possible, de présenter leurs demandes par écrit en précisant entre autres la source de leurs pouvoirs ou les dispositions légales sur lesquelles s'appuient leurs demandes. Certains ministères et organismes ont développé des formulaires adaptés à ce type de demande. À titre d'exemple, l'*Annexe F– Exemples de formulaires*, présente un exemple de formulaire produit par le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale adapté aux demandes de représentants d'organismes chargés de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime et les infractions aux lois.

Il est à noter qu'une demande verbale peut être acceptable lorsqu'une situation d'urgence survient ou que la présence d'un danger imminent est détectée.

Demande à un autre organisme (entente)

À la lumière des informations recueillies au cours des étapes précédentes (ex. : communication de renseignements personnels nécessaire à l'exercice des attributions de l'organisme receveur ou à la mise en oeuvre d'un programme dont cet organisme a la gestion (art. 68, al. 1 (1°)), c'est à cette étape du processus qu'un organisme pourrait transmettre une demande officielle à un autre organisme dans le but de conclure une entente de communication de renseignements personnels. *L'Aide-mémoire - Préparation et rédaction d'une entente d'échange ou de communication de renseignements personnels* propose un processus qui peut guider les organismes dans la préparation de leur demande de communication de renseignements personnels à un autre organisme.

2.3. DÉTERMINER SI DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PEUVENT OU DOIVENT ÊTRE COMMUNIQUÉS

La Loi sur l'accès permet de communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée dans les seuls cas et aux strictes conditions qu'elle prévoit.

Communications discrétionnaires

Comme nous l'avons présenté à la section *1. Principes généraux et obligations légales*, plusieurs des exceptions discrétionnaires prévues par la loi, notamment celles prévues aux articles 59 et 67, requièrent que les renseignements communiqués soient nécessaires. Aussi, avant de communiquer tout renseignement personnel à des tiers sans le consentement de la personne concernée en vertu d'une exception discrétionnaire, il revient à l'organisme de s'assurer que toutes les conditions prévues dans la disposition législative analysées au point 2.2 du processus d'aide à la décision sont remplies.

Communications impératives

Avant de communiquer tout renseignement personnel à des tiers sans le consentement de la personne concernée en vertu d'une exception impérative, il revient à l'organisme de s'assurer que les tiers représentant un organisme détiennent les pouvoirs prévus par la loi et que les renseignements personnels visés seront pertinents aux affaires de l'organisme qui en exige la communication. *L'Annexe C- Assignations, mandats et autres ordonnances* peut guider le responsable à cette étape du processus.

2. PROCESSUS D'AIDE À LA DÉCISION (SUITE)

Préparation d'une entente

Après avoir vérifié qu'un organisme dispose des renseignements personnels visés et qu'il est disposé à les communiquer en vertu d'une disposition légale, c'est à cette étape du processus qu'un organisme souhaitant communiquer (ou collecter) des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée négociera avec l'autre partie afin de convenir notamment des éléments nécessaires à la rédaction de l'entente et à la communication des renseignements personnels.

L'Aide-mémoire - Préparation et rédaction d'une entente d'échange ou de communication de renseignements personnels peut guider les organismes à cette étape du processus.

Mesures de sécurité

Rappelons qu'en vertu notamment de l'article 63.1 de la Loi sur l'accès, un organisme public doit prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

À cette étape du processus, si nécessaire, le responsable peut impliquer des gens de la sécurité de l'information dans ses travaux.

2.4. COMMUNIQUER OU REFUSER (LE CAS ÉCHÉANT) LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DEMANDÉS

À cette étape du processus, le responsable communique ou refuse les renseignements personnels demandés. S'il les communique, rappelons qu'il doit s'assurer de prendre les mesures de sécurité qui sont raisonnables compte tenu, notamment de la sensibilité des renseignements personnels, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

Qui doit répondre?

Dans certaines situations et à l'égard de certains demandeurs, des unités administratives d'un organisme peuvent être désignées afin de répondre aux demandes. Par exemple, une direction d'un ministère pourrait se spécialiser dans les demandes des corps policiers, une autre dans les demandes de cours municipales et une autre dans les demandes d'ententes provenant d'autres organismes. Il appartient à l'organisme de déterminer les représentants qui seront chargés de répondre aux différents types de demandes.

2.5. ENREGISTRER LES COMMUNICATIONS ET TENIR LES REGISTRES (S'IL Y A LIEU)

La Loi sur l'accès prévoit, aux articles 60, 60.1 et 67.3, différents mécanismes afin que les communications de renseignements personnels ou confidentiels effectuées par les organismes sans le consentement des personnes concernées soient consignées. Les objectifs de ces inscriptions sont de permettre aux personnes concernées d'être informées de la communication ou aux organismes publics de justifier leurs communications le cas échéant. *L'Annexe K- L'enregistrement des communications de renseignements personnels et la tenue de registre* et *l'Annexe L- Exemple de registre* fournissent plus d'information à ces sujets.

LÉGENDE

Chaque section du *Tableau de communication aux tiers* se termine avec un ou plusieurs des icônes ci-dessous. Ceux-ci peuvent indiquer au lecteur quelle(s) action(s) doit être effectuée pour respecter les conditions accompagnant certaines exceptions à la communication prévues par la loi ou lui indiquer la disponibilité d'outils (ex. : exemples de formulaires ou de registres) ou de définitions pour l'aiguiller dans sa pratique.



Enregistrement de la communication



Inscription au registre approprié



Une entente doit être conclue et soumise à la Commission d'accès à l'information (CAI)



Outil disponible



Information à la CAI



Les mots de couleur verte sont définis à l'annexe Glossaire

3. EXCEPTIONS PERMETTANT LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SANS LE CONSENTEMENT DE LA PERSONNE CONCERNÉE

ARTICLE 59 (1°)

*Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée. Toutefois, il **peut** communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:*

> *1° au procureur de cet organisme si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi que cet organisme est chargé d'appliquer, ou au Directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;*

DEMANDEUR	EXEMPLES DE MOTIFS DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	RENSEIGNEMENTS POUVANT ÊTRE COMMUNIQUÉS
PROCUREUR D'UN ORGANISME 	Avocat interne ou externe oeuvrant pour l'organisme ayant besoin de renseignements personnels afin de vérifier s'il y a matière à poursuite pénale pour ensuite intenter des poursuites en vertu de la loi que l'organisme est chargé d'appliquer ou dans le cadre d'une poursuite.	Renseignement **nécessaire** aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi que cet organisme est chargé d'appliquer.
DIRECTEUR DES POURSUITES CRIMINELLES ET PÉNALES (DPCP)	DPCP demandant des renseignements lui étant nécessaires aux fins d'une poursuite pour une infraction à une loi applicable au Québec.	Renseignement **nécessaire** aux fins d'une poursuite pour infraction à une **loi applicable au Québec**.
INFORMATION COMPLÉMENTAIRE		
 La communication des renseignements personnels doit être enregistrée (art. 60 (4e alinéa)).	 ○ *Annexe B- L'évaluation du caractère nécessaire* ○ *Annexe F- Exemples de formulaires* ▪ *F4- Enregistrement d'une communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée* ○ *Annexe K- L'enregistrement des communications de renseignements personnels et la tenue des registres*	

ARTICLE 59 (2º)

*Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée. Toutefois, il **peut** communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:*

2° au procureur de cet organisme, ou au procureur général lorsqu'il agit comme procureur de cet organisme, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une procédure judiciaire autre qu'une procédure visée dans le paragraphe 1°*;*

DEMANDEUR	EXEMPLES DE MOTIFS DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	RENSEIGNEMENTS POUVANT ÊTRE COMMUNIQUÉS
PROCUREUR D'UN ORGANISME	Organisme engagé dans des procédures judiciaires autres que des procédures pénales ou criminelles (ex. : renseignements nécessaires à une procédure administrative ou civile) afin de permettre au procureur ou au procureur général de vérifier s'il y a matière à poursuite ou afin de permettre à l'organisme d'assurer sa défense dans un litige ou pour faire valoir ses droits.	Renseignement est **nécessaire** aux fins d'une procédure judiciaire autre qu'une procédure visée dans le paragraphe 1° de l'article 59.
PROCUREUR GÉNÉRAL (agissant comme procureur d'un organisme)		

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

- La communication des renseignements personnels doit être enregistrée (art. 60 (4e alinéa)).

- *Annexe B- L'évaluation du caractère nécessaire*
- *Annexe F- Exemples de formulaires (F4- Enregistrement d'une communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée)*
- *Annexe K- L'enregistrement des communications de renseignements personnels et la tenue des registres*

ARTICLE 59 (3º)[8]

*Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée. Toutefois, il **peut** communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:*

3° à un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec*;*

ORGANISMES CHARGÉS DE PRÉVENIR, DE DÉTECTER OU DE RÉPRIMER LE CRIME ET LES INFRACTIONS AUX LOIS (POUVOIR D'AGENT DE LA PAIX)

EXEMPLE D'AGENT DE LA PAIX	EXEMPLES DE MOTIFS DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	RENSEIGNEMENT POUVANT ÊTRE COMMUNIQUÉS
POLICIERS D'UNE MUNICIPALITÉ Les municipalités de moyenne ou grande importance disposent souvent d'un service policier. Ces personnes sont des agents de la paix. La demande doit être adressée au nom de la ville de laquelle ils relèvent et concerner une enquête dont est chargée cette ville.	Policier demandant l'adresse d'un administré aux fins d'une enquête qui mènera à une poursuite criminelle.	Renseignement **nécessaire** aux fins d'une poursuite pour infraction à une **loi applicable au Québec**.

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

La communication des renseignements personnels doit être enregistrée (art. 60 (4e alinéa)).	• *Annexe B – L'évaluation du caractère nécessaire*
	• *Annexe D – Exemples d'organismes chargés de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois*
	• *Annexe F – Exemples de formulaires*
	  ○ *F2- Demande de renseignements personnels*
	  ○ *F4- Enregistrement d'une communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée*
	• *Annexe K- L'enregistrement des communications de renseignements personnels et la tenue des registres*

[8] Il est à noter que la communication des renseignements personnels doit être enregistrée au dossier de la personne concernée. L'*Annexe K- L'enregistrement des communications de renseignements personnels et la tenue de registres* offre des informations à ce sujet.

ARTICLE 59 (4°)

*Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée. Toutefois, il **peut** communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:*

4° à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une **situation d'urgence** mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;

SITUATION D'URGENCE METTANT EN DANGER LA VIE, LA SANTÉ OU LA SÉCURITÉ DE LA PERSONNE CONCERNÉE

DEMANDEUR	EXEMPLES DE MOTIFS DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	RENSEIGNEMENTS POUVANT ÊTRE COMMUNIQUÉS
PERSONNE A QUI CETTE COMMUNICATION DOIT ÊTRE FAITE	Communication à une personne qui risque de subir une agression.	Après s'être assuré de l'identité du demandeur, la communication de renseignements personnels peut être effectuée s'il s'agit d'une **situation d'urgence** mettant en danger la vie, la santé et la sécurité de la personne concernée. À titre d'exemple, les coordonnées d'un prestataire de l'un de vos programmes, tels son adresse et son numéro de téléphone, pourraient être communiquées afin de permettre de le retracer.

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

La communication des renseignements personnels doit être enregistrée (art. 60 (4e alinéa)).

- *Annexe F – Exemples de formulaires*
  - *F4- Enregistrement d'une communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée*
- *Annexe K – L'enregistrement des communications de renseignements personnels et la tenue des registres*

ARTICLE 59 (5°)

*Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée. Toutefois, il **peut** communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:*

5° à une personne qui est autorisée par la Commission d'accès à l'information, conformément à l'article 125, à utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;

125. La Commission **peut**, sur demande écrite, accorder à une personne ou à un organisme l'autorisation de recevoir à des fins d'étude, de recherche ou de statistique, communication de renseignements personnels contenus dans un fichier de renseignements personnels, sans le consentement des personnes concernées, si elle est d'avis que:

1° l'usage projeté n'est pas frivole et que les fins recherchées ne peuvent être atteintes que si les renseignements sont communiqués sous une forme nominative;
2° les renseignements personnels seront utilisés d'une manière qui en assure le caractère confidentiel.

Cette autorisation est accordée pour la période et aux conditions que fixe la Commission. Elle peut être révoquée avant l'expiration de la période pour laquelle elle a été accordée, si la Commission a des raisons de croire que la personne ou l'organisme autorisé ne respecte pas le caractère confidentiel des renseignements qui lui ont été communiqués, ou ne respecte pas les autres conditions.

DEMANDEUR	EXEMPLES DE MOTIFS DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	RENSEIGNEMENTS POUVANT ÊTRE COMMUNIQUÉS
 **TOUTE PERSONNE OU ORGANISME** **(ex : CHERCHEUR)**	Renseignements personnels requis à des fins d'étude, de recherche ou de statistique ; ceux-ci pouvant permettre de résoudre ou comprendre des problèmes de différentes natures (ex. : humaine, médicale ou autre) afin de valider une hypothèse et proposer des solutions et contribuer à l'avancement de leur discipline.	Si la demande est autorisée par la CAI et par l'organisme détenteur des renseignements personnels, les renseignements nécessaires aux fins de l'étude, de la recherche ou des statistiques.

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

- **Section Chercheurs du site Web de la CAI**
  http://www.cai.gouv.qc.ca/chercheurs/
- **Exemples d'autorisation de recherches données par la CAI**
  http://www.cai.gouv.qc.ca/decisions-et-avis/section-surveillance/autorisation-de-recherche/

ARTICLE 59 (8°) ET 61

59. *Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée. Toutefois, il* ***peut*** *communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:*

8° à une personne ou à un organisme, conformément aux articles 61[…];

61. *Un corps de police* ***peut****, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à un autre corps de police.*

DEMANDEUR	EXEMPLES DE MOTIFS DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	RENSEIGNEMENTS POUVANT ÊTRE COMMUNIQUÉS
CORPS DE POLICE (À UN AUTRE CORPS DE POLICE) 	Prévenir un corps de police qu'un suspect recherché est sur son territoire.	Renseignement communiqué à un autre corps de police.

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

Comme son libellé l'exprime, l'article 61 ne vise que les communications de renseignements personnels qu'entre les différents corps de police municipaux, provinciaux, fédéraux et internationaux.

À ce sujet, les auteurs Doray et Charrette nous enseignent que la CAI a déjà statué à ce sujet que : « rien n'autorise un corps de police à faire de même à l'égard d'un tiers, qu'il s'agisse ou non d'un service public tel une entreprise de transport par ambulance ou une société de transport en commun[9] ».

[9] Raymond DORAY et François CHARETTE, *Accès à l'information : Loi annotée, jurisprudence, analyse et commentaires*, ouvrage à feuilles mobiles, Cowansville, Éditions Yvon Blais, p. III/61-2

ARTICLE 59 (8°) ET 66

***59**. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée. Toutefois, il **peut** communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:*

8° à une personne ou à un organisme, conformément aux articles […] 66 […];

***66.** Un organisme public **peut**, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement sur l'identité d'une personne afin de recueillir des renseignements personnels déjà colligés par une personne ou un organisme privé. L'organisme public en informe la Commission au préalable.*

RENSEIGNEMENT SUR L'IDENTITÉ D'UNE PERSONNE AU SUJET DE LAQUELLE L'ORGANISME SOUHAITE RECUEILLIR DES RENSEIGNEMENTS

DEMANDEUR	EXEMPLES DE MOTIFS DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	RENSEIGNEMENTS POUVANT ÊTRE COMMUNIQUÉS
UNE PERSONNE OU UN ORGANISME PRIVÉ	Organisme acheminant le nom et le prénom d'un administré à une agence de renseignement de crédit afin de vérifier la solvabilité de ce dernier, débiteur de l'organisme.	Renseignement sur l'**identité** d'une personne au sujet de laquelle l'organisme souhaite recueillir des **renseignements personnels** déjà colligés par cette personne ou par cet organisme privé.

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE



- La communication doit être inscrite au registre prévu en vertu de l'article 67.3.



- *Annexe K- L'enregistrement des communications de renseignements personnels et la tenue des registres*
- *Annexe L- Exemple de registre*



L'organisme doit informer la CAI au préalable.

ARTICLE 59 (8°) ET 67

59. *Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée. Toutefois, il* ***peut*** *communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:*

8° à une personne ou à un organisme, conformément aux articles […] 67 […];

67. Un organisme public **peut**, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à toute personne ou organisme si cette communication est **nécessaire** à **l'application d'une loi au Québec**, que cette communication soit ou non prévue expressément par la loi.

COMMUNICATION NÉCESSAIRE À L'APPLICATION D'UNE LOI AU QUÉBEC

DEMANDEUR	EXEMPLES DE MOTIFS DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	RENSEIGNEMENTS POUVANT ÊTRE COMMUNIQUÉS
TOUTE PERSONNE OU ORGANISME	Ministère demandant à l'organisme des renseignements personnels nécessaire dans le cadre d'une inspection*.	Renseignement **nécessaire** à **l'application d'une loi au Québec**.

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

*Autre exemple :

- Représentant de l'Agence du Revenu du Québec s'appuyant sur l'article 71 de la Loi sur l'administration fiscale (LAF) aux fins d'obtenir un renseignement **nécessaire** à l'application et à l'exécution de la LAF.



- *La communication doit être inscrite au registre prévu en vertu de l'article 67.3.*



- *Annexe B- L'évaluation du caractère nécessaire*
- *Annexe K- L'enregistrement des communications de renseignements personnels et la tenue des registres*
- *Annexe L- Exemple de registre*

ARTICLE 59 (8°) ET 67.1

***59**. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée. Toutefois, il **peut** communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:*

8° à une personne ou à un organisme, conformément aux articles […] 67.1 […];

***67.1.** Un organisme public **peut**, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à toute personne ou organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'un arrêté, d'une directive ou d'un règlement qui établissent des conditions de travail.*

COMMUNICATION NÉCESSAIRE À L'APPLICATION DE CONVENTION COLLECTIVE, DÉCRET, ARRÊTÉ, DIRECTIVE OU RÈGLEMENT ÉTABLISSANT DES CONDITIONS DE TRAVAIL

DEMANDEUR	EXEMPLES DE MOTIFS DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	RENSEIGNEMENT POUVANT ÊTRE COMMUNIQUÉ
TOUTE PERSONNE OU ORGANISME **(EX : SYNDICAT, ASSOCIATION REPRÉSENTANTE)**	Un syndicat demandant à l'organisme les renseignements nécessaires à l'application de la convention collective.	Renseignement **nécessaire** à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'un arrêté, d'une directive ou d'un règlement qui établissent des conditions de travail.

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE



- La communication doit être inscrite au registre prévu en vertu de l'article 67.3.



- *Annexe B- L'évaluation du caractère nécessaire*
- *Annexe K- L'enregistrement des communications de renseignements personnels et la tenue des registres*
- *Annexe L- Exemple de registre*

Tableau de communication aux tiers

Communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée

ARTICLE 59 (8°) ET 67.2

59. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée. Toutefois, il **peut** communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:

8° à une personne ou à un organisme, conformément aux articles […] 67.2 […];

67.2. Un organisme public **peut**, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à toute personne ou à tout organisme si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par l'organisme public à cette personne ou à cet organisme.

Dans ce cas, l'organisme public doit:

1° confier le mandat ou le contrat par écrit;

2° indiquer, dans le mandat ou le contrat, les dispositions de la présente loi qui s'appliquent au renseignement communiqué au mandataire ou à l'exécutant du contrat ainsi que les mesures qu'il doit prendre pour en assurer le caractère confidentiel, pour que ce renseignement ne soit utilisé que dans l'exercice de son mandat ou l'exécution de son contrat et pour qu'il ne le conserve pas après son expiration. En outre, l'organisme public doit, avant la communication, obtenir un engagement de confidentialité complété par toute personne à qui le renseignement peut être communiqué, à moins que le responsable de la protection des renseignements personnels estime que cela n'est pas nécessaire. Une personne ou un organisme qui exerce un mandat ou qui exécute un contrat de service visé au premier alinéa doit aviser sans délai le responsable de toute violation ou tentative de violation par toute personne de l'une ou l'autre des obligations relatives à la confidentialité du renseignement communiqué et doit également permettre au responsable d'effectuer toute vérification relative à cette confidentialité.

Le deuxième alinéa ne s'applique pas lorsque le mandataire ou l'exécutant du contrat est un membre d'un ordre professionnel. De même, le paragraphe 2° du deuxième alinéa ne s'applique pas lorsque le mandataire ou l'exécutant du contrat est un autre organisme public.

COMMUNICATION NÉCESSAIRE À L'EXERCICE D'UN MANDAT OU À L'EXÉCUTION D'UN CONTRAT DE SERVICE OU D'ENTREPRISE

DEMANDEUR	EXEMPLES DE MOTIFS DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	RENSEIGNEMENT POUVANT ÊTRE COMMUNIQUÉS
TOUTE PERSONNE OU ORGANISME	Contrat de sondage de satisfaction sur les services que l'organisation fournit à ses administrés confié à une firme externe.	Renseignement **nécessaire** à l'exercice d'un **mandat** ou à l'exécution d'un **contrat de service ou d'entreprise** confié par l'**organisme public** à cette personne ou à cet organisme

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE



- *Annexe B- L'évaluation du caractère nécessaire*
- *Annexe F- Exemples de formulaires (F3- Engagement à la confidentialité)*
- *Annexe J- Liste des ordres professionnels non visés par le 2e alinéa de l'article 67.2*
- *Annexe K- L'enregistrement des communications de renseignements personnels et la tenue des registres*
- *Annexe I- Clauses types pour tout contrat comportant la communication de renseignements personnels à un mandataire ou à son prestataire de services*
- *Annexe L- Exemple de registre*



- La communication doit être inscrite au registre prévu en vertu de l'art. 67.3.

Tableau de communication aux tiers

Communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée

ARTICLE 59 (8°) ET 68 (1°)

59. *Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée. Toutefois, il* ***peut*** *communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:*

8° à une personne ou à un organisme, conformément aux articles […] 68 […];

68. *Un organisme public* ***peut****, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel:*

1° à un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque cette communication est nécessaire à l'exercice des attributions de l'organisme receveur ou à la mise en oeuvre d'un programme dont cet organisme a la gestion;

Cette communication s'effectue dans le cadre d'une entente écrite qui indique:

1° l'identification de l'organisme public qui communique le renseignement et celle de la personne ou de l'organisme qui le recueille;
2° les fins pour lesquelles le renseignement est communiqué;
3° la nature du renseignement communiqué;
4° le mode de communication utilisé;
5° les mesures de sécurité propres à assurer la protection du renseignement personnel;
6° la périodicité de la communication;
7° la durée de l'entente.

COMMUNICATION NÉCESSAIRE À L'EXERCICE DES ATTRIBUTIONS DE L'ORGANISME RECEVEUR OU À LA MISE EN OEUVRE D'UN PROGRAMME

DEMANDEUR	EXEMPLES DE MOTIFS DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	RENSEIGNEMENTS POUVANT ÊTRE COMMUNIQUÉS
ORGANISME PUBLIC OU À UN ORGANISME D'UN AUTRE GOUVERNEMENT	Renseignements d'enquête échangés sans le consentement de la personne concernée entre la Chambre de la sécurité financière et l'Autorité des marchés financiers afin de leur permettre d'enquêter sur des transactions douteuses ou sur des individus, dont les activités financières ont également eu lieu dans ces autres juridictions[10].	Renseignement **nécessaire** à l'exercice des attributions de l'organisme receveur ou à la mise en oeuvre d'un programme dont cet organisme a la gestion.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES



- *Annexe B- L'évaluation du caractère nécessaire*
- *Annexe K- L'enregistrement des communications de renseignements personnels et la tenue de registres*
- *Annexe L- Exemples de registre*

La communication doit être inscrite au registre prévu en vertu de l'article 67.3.



Une entente doit être conclue et soumise à la CAI.

[10] Raymond DORAY et François CHARETTE, *Accès à l'information : Loi annotée, jurisprudence, analyse et commentaires*, ouvrage à feuilles mobiles, Cowansville, Éditions Yvon Blais, p. III/68-3.

Tableau de communication aux tiers

Communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée

ARTICLE 59 (8°) ET 68 (1.1°)

59. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée. Toutefois, il **peut** communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:

8° à une personne ou à un organisme, conformément aux articles […] 68 […];

68. Un organisme public **peut**, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel:

1.1° à un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque la communication est manifestement au bénéfice de la personne concernée;

Cette communication s'effectue dans le cadre d'une entente écrite qui indique:

1° l'identification de l'organisme public qui communique le renseignement et celle de la personne ou de l'organisme qui le recueille;
2° les fins pour lesquelles le renseignement est communiqué;
3° la nature du renseignement communiqué;
4° le mode de communication utilisé;
5° les mesures de sécurité propres à assurer la protection du renseignement personnel;
6° la périodicité de la communication;
7° la durée de l'entente.

COMMUNICATION MANIFESTEMENT AU BÉNÉFICE DE LA PERSONNE CONCERNÉE

DEMANDEUR	EXEMPLES DE MOTIFS DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	RENSEIGNEMENTS POUVANT ÊTRE COMMUNIQUÉS
ORGANISME PUBLIC OU A UN ORGANISME D'UN AUTRE GOUVERNEMENT	Organisme du gouvernement du Canada qui voudrait transmettre un chèque à un individu dont il ne connaît pas la nouvelle adresse.	Lorsque la communication est manifestement au bénéfice de la personne concernée

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE



Une entente doit être conclue et soumise à la CAI. Pour consulter des exemples d'avis de la CAI sur des ententes de communication :

- http://www.cai.gouv.qc.ca/decisions-et-avis/section-surveillance/ententes-de-communication/



La communication doit être inscrite au registre prévu en vertu de l'article 67.3.

Tableau de communication aux tiers

Communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée

ARTICLE 59 (8°) ET 68 (2°)

59. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée. Toutefois, il **peut** communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:

8° à une personne ou à un organisme, conformément aux articles […] 68 […];

68. Un organisme public **peut**, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel:

2° à une personne ou à un organisme lorsque des **circonstances exceptionnelles** le justifient;

Cette communication s'effectue dans le cadre d'une entente écrite qui indique:

1° l'identification de l'organisme public qui communique le renseignement et celle de la personne ou de l'organisme qui le recueille;
2° les fins pour lesquelles le renseignement est communiqué;
3° la nature du renseignement communiqué;
4° le mode de communication utilisé;
5° les mesures de sécurité propres à assurer la protection du renseignement personnel;
6° la périodicité de la communication;
7° la durée de l'entente.

COMMUNICATION EN RAISON DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

DEMANDEUR	EXEMPLES DE MOTIFS DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	RENSEIGNEMENTS POUVANT ÊTRE COMMUNIQUÉS
UNE PERSONNE OU UN ORGANISME	Organisme communiquant à une mère les photos de son fils décédé dans un accident, et ce, afin de lui permettre de faire son deuil.	Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE



Une entente doit être conclue et soumise à la CAI. Pour consulter des exemples d'avis de la CAI sur des ententes de communication :

- http://www.cai.gouv.qc.ca/decisions-et-avis/section-surveillance/ententes-de-communication/



- La communication doit être inscrite au registre prévu en vertu de l'article 67.3.

Tableau de communication aux tiers

Communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée

ARTICLE 59 (8°) ET 68 (3°)

***59**. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée. Toutefois, il **peut** communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:*

8° à une personne ou à un organisme, conformément aux articles […] 68 […];

***68.** Un organisme public **peut**, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel:*

3° à une personne ou à un organisme si cette communication est nécessaire dans le cadre de la prestation d'un service à rendre à la personne concernée par un organisme public, notamment aux fins de l'identification de cette personne.

Cette communication s'effectue dans le cadre d'une entente écrite qui indique:

1° l'identification de l'organisme public qui communique le renseignement et celle de la personne ou de l'organisme qui le recueille;
2° les fins pour lesquelles le renseignement est communiqué;
3° la nature du renseignement communiqué;
4° le mode de communication utilisé;
5° les mesures de sécurité propres à assurer la protection du renseignement personnel;
6° la périodicité de la communication;
7° la durée de l'entente.

COMMUNICATION NÉCESSAIRE POUR LA PRESTATION D'UN SERVICE À RENDRE À LA PERSONNE CONCERNÉE

DEMANDEUR	EXEMPLES DE MOTIFS DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	RENSEIGNEMENTS POUVANT ÊTRE COMMUNIQUÉS
UNE PERSONNE OU UN ORGANISME	SAAQ fournissant des renseignements à la RAMQ afin qu'elle puisse identifier correctement les personnes accidentées qui pourront obtenir le remboursement direct au pharmacien du coût de l'achat des médicaments et de pansements couverts par l'assurance automobile.	Si la communication est **nécessaire** dans le cadre de la prestation d'un service à rendre à la personne concernée par un **organisme public**, notamment aux fins de l'identification de cette personne.

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE



Une entente doit être conclue et soumise à la CAI. Pour consulter des exemples d'avis de la CAI sur des ententes de communication :

- http://www.cai.gouv.qc.ca/decisions-et-avis/section-surveillance/ententes-de-communication/



- La communication doit être inscrite au registre prévu en vertu de l'article 67.3.

ARTICLE 59 (8°) ET 68.1

***59**. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée. Toutefois, il **peut** communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:*

8° à une personne ou à un organisme, conformément aux articles […] 68 […];

68.1. Un organisme public **peut**, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un fichier de renseignements personnels aux fins de le comparer avec un fichier détenu par une personne ou un organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue expressément par la loi.

Dans le cas où la communication de renseignements personnels n'est pas prévue expressément par la loi, elle s'effectue dans le cadre d'une entente écrite.

La communication prévue expressément par la loi s'effectue dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission. L'entente entre en vigueur 30 jours après sa réception par la Commission.

COMPARAISON DE FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

DEMANDEUR	EXEMPLES DE MOTIFS DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	RENSEIGNEMENTS POUVANT ÊTRE COMMUNIQUÉS
UNE PERSONNE OU UN ORGANISME	Ministère demandant à l'organisme de procéder à une communication de fichiers aux fins de les comparer dans le but de vérifier l'admissibilité de personnes à un programme.	Aux fins de le comparer avec un fichier détenu par une personne ou un organisme si cette communication est **nécessaire** à **l'application d'une loi au Québec**, que cette communication soit ou non prévue expressément par la loi

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE



- Une entente doit être conclue et soumise à la CAI.

À noter : S'il s'agit d'une communication de renseignements personnels prévue expressément par la loi, l'entente entre en vigueur 30 jours après sa réception par la Commission. Si la communication de renseignements personnels n'est pas prévue expressément par la loi, elle s'effectue dans le cadre d'une entente écrite qui est soumise à la CAI pour avis, et ce, en vertu de l'article 70.



- La communication doit être inscrite au registre prévu en vertu de l'article 67.3.

Tableau de communication aux tiers

Communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée

ARTICLE 59 (9°)

***59**. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée. Toutefois, il **peut** communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:*

9° à une personne impliquée dans un événement ayant fait l'objet d'un rapport par un corps de police ou par une personne ou un organisme agissant en application d'une loi qui exige un rapport de même nature, lorsqu'il s'agit d'un renseignement sur l'identité de toute autre personne qui a été impliquée dans cet événement, sauf s'il s'agit d'un témoin, d'un dénonciateur ou d'une personne dont la santé ou la sécurité serait susceptible d'être mise en péril par la communication d'un tel renseignement.

DEMANDEUR	EXEMPLES DE MOTIFS DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	RENSEIGNEMENTS POUVANT ÊTRE COMMUNIQUÉS
PERSONNE IMPLIQUÉE DANS UN ÉVÉNEMENT AYANT FAIT L'OBJET D'UN RAPPORT PAR UN CORPS DE POLICE **PERSONNE OU UN ORGANISME AGISSANT EN APPLICATION D'UNE LOI QUI EXIGE UN RAPPORT DE MÊME NATURE**	Personne demandant l'obtention de l'identité d'une personne impliquée dans un évènement de vandalisme afin d'effectuer un recours civil.	Renseignement sur l'**identité** de toute autre personne qui a été impliquée dans cet événement, sauf s'il s'agit d'un témoin, d'un dénonciateur, ou d'une personne dont la santé ou la sécurité serait susceptible d'être mise en péril par la communication.

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

Ne peuvent être divulgués les renseignements relatifs à l'identité d'un témoin, d'un dénonciateur ou d'une personne dont la santé ou la sécurité serait susceptible d'être mise en péril par la communication d'un tel renseignement (ex: fournir l'identité de la victime à une personne lorsqu'il y a des motifs de croire que celle-ci pourrait s'en prendre à elle par représailles).

À ce sujet, les auteurs Doray et Charrette nous illustrent la portée de l'article 59, alinéa 2 par. 9 par une décision de la CAI. Dans Buffone c. Québec (ministère de la Sécurité publique), [1996] CAI 85, la CAI a jugé que l'organisme avait eu raison de communiquer au demandeur, victime d'une fusillade, l'identité de son agresseur, ce que permet la dernière exception prévue à l'article 59. Par contre, le ministère ne pouvait selon la CAI communiquer l'identité des témoins puisque la loi l'interdit. Cependant, relativement aux déclarations des témoins, la CAI écrivait que la dernière exception de l'article 59 ne pouvait justifier leur élagage parce que cette disposition ne vise que les renseignements d'identité et non pas l'ensemble des renseignements relatifs à un témoin. Autrement dit, les déclarations des témoins si elles sont expurgées de tout renseignement susceptible de les identifier (directement ou indirectement) peuvent être transmises au demandeur. Par exemple, les déclarations manuscrites devraient être protégées par ce que l'écriture d'une personne permet de l'identifier alors que la transcription de ces mêmes déclarations dans le rapport d'enquête devrait être transmise à un demandeur[11].

[11] Raymond DORAY et François CHARETTE, *Accès à l'information : Loi annotée, jurisprudence, analyse et commentaires*, ouvrage à feuilles mobiles, Cowansville, Éditions Yvon Blais, p. III/59-12.

ARTICLE 59.1

59.1. *Outre les cas prévus à l'article 59, un organisme public* ***peut*** *également communiquer un renseignement personnel, sans le consentement des personnes concernées, en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence.*

Les renseignements peuvent alors être communiqués à la ou aux personnes exposées à ce danger, à leur représentant ou à toute personne susceptible de leur porter secours.

La personne ayant la plus haute autorité au sein de l'organisme public ***doit****, par directive, établir les conditions et les modalités suivant lesquelles les renseignements peuvent être communiqués par le personnel de l'organisme. Le personnel est tenu de se conformer à cette directive.*

Pour l'application du premier alinéa, on entend par «blessures graves» toute blessure physique ou psychologique qui nuit d'une manière importante à l'intégrité physique, à la santé ou au bien-être d'une personne ou d'un groupe de personnes identifiable.

PRÉVENIR UN ACTE DE VIOLENCE, DONT UN SUICIDE

DEMANDEUR	EXEMPLES DE MOTIFS DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	RENSEIGNEMENTS POUVANT ÊTRE COMMUNIQUÉS
AUX PERSONNES EXPOSÉES À CE DANGER, À LEUR REPRÉSENTANT OU À TOUTE PERSONNE SUSCEPTIBLE DE LEUR PORTER SECOURS	Organisme fournissant au centre de prévention du suicide de sa localité les coordonnées d'un employé ayant laissé des indices de ses intentions de passer à l'acte.	Renseignement **nécessaire** en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide lorsqu'un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE



La communication doit être inscrite au registre prévu en vertu de l'article 60.1.



- *Annexe D – Exemple de directive sur la communication de renseignements personnels en vue de prévenir un acte de violence*
- *Annexe F – Exemples de formulaires (F5- Enregistrement d'une communication de renseignements personnels en vue de prévenir un acte de violence)*

ARTICLE 171 (3°)

Malgré les articles 168 et 169, **la présente loi n'a pas pour effet de restreindre**:

3° la **communication** de **documents** ou de renseignements **exigés** par le Protecteur du citoyen ou par assignation, citation à comparaître, mandat ou ordonnance d'une personne ou d'un organisme ayant le pouvoir de contraindre à leur **communication.**

DEMANDEURS	EXEMPLES DE MOTIFS DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	RENSEIGNEMENTS POUVANT ÊTRE COMMUNIQUÉS
PROTECTEUR DU CITOYEN Le Protecteur du citoyen examine les plaintes des personnes qui croient avoir été traitées de manière injuste ou incorrecte par des ministères ou certains organismes* du gouvernement du Québec.	Pour différents motifs, mais généralement pour obtenir des précisions sur un dossier en particulier en rapport avec un individu.	Tout document ou renseignement exigé par le Protecteur du citoyen dans le cadre de l'exercice de sa compétence.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

La compétence du Protecteur du citoyen s'exerce sur tous les ministères du gouvernement du Québec et sur la plupart des organismes dont le personnel est nommé suivant la *Loi sur la fonction publique.* Pour obtenir la liste des ministères et organismes relevant de sa compétence, consultez le site du Protecteur du citoyen à l'adresse suivante : https://protecteurducitoyen.qc.ca/fr/ministeres-et-organismes-publics.

Tableau de communication aux tiers

Communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée

ARTICLE 171 (3°)

Malgré les articles 168 et 169, la présente loi n'a pas pour effet de restreindre:

3° la **communication** de **documents** ou de renseignements exigés par le Protecteur du citoyen ou par assignation, citation à comparaître, mandat ou ordonnance d'une personne ou d'un organisme ayant le pouvoir de contraindre à leur **communication.**

JUGES ET JUGES DE PAIX

DEMANDEURS	EXEMPLES DE MOTIFS DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	RENSEIGNEMENTS POUVANT ÊTRE COMMUNIQUÉS
TRIBUNAUX JUDICIAIRES Toute personne nommée en vertu de la Loi sur les tribunaux judiciaires qui émet une ordonnance.	Pour différents motifs, mais généralement pour obtenir des précisions sur un dossier en particulier en rapport avec les administrés.	Les auteurs Doray et Charrette nous enseignent que : « […] les exceptions au droit d'accès n'ont pas d'application devant un tribunal judiciaire lorsque celui-ci procède à l'administration de la preuve». […] Ce sont les règles de pertinences qui s'appliquent devant eux[12].» Tout renseignement exigé par ordonnance d'un juge **pertinent** à la solution d'un litige peut donc leur être transmis.
PERCEPTEURS DES AMENDES D'UNE MUNICIPALITÉ Ils ont les pouvoirs de juges de paix.	Afin de recouvrer des amendes impayées.	Par exemple l'adresse et le numéro de téléphone d'un administré devraient être transmis sur signification d'une ordonnance.

[12] Raymond DORAY et François CHARETTE, *Accès à l'information : Loi annotée, jurisprudence, analyse et commentaires*, ouvrage à feuilles mobiles, Cowansville, Éditions Yvon Blais, p. VIII/171-16, « H. Communication exigée par assignation, mandat ou ordonnance ».

ARTICLE 171 (3°)

Malgré les articles 168 et 169, la présente loi n'a pas pour effet de restreindre:

3° la **communication** de **documents** ou de renseignements exigés par le Protecteur du citoyen ou par assignation, citation à comparaître, mandat ou ordonnance d'une personne ou d'un organisme ayant le pouvoir de contraindre à leur **communication.**

ENQUÊTEURS DES MINISTÈRES ET ORGANISMES DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC AYANT LE POUVOIR DE CONTRAINDRE À LA COMMUNICATION

EXEMPLE DE DEMANDEUR	EXEMPLES DE MOTIFS DES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS	RENSEIGNEMENTS DEVANT ÊTRE COMMUNIQUÉS
COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION La Commission, ses membres ou toute personne qu'elle charge de faire enquête détiennent les pouvoirs de commissaire enquêteur. (RLRQ, c. A-2.1, art. 129)	Pour vérifier si la Loi sur l'accès ou la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé ont été respectées.	Les auteurs Doray et Charrette nous enseignent que : « […] les exceptions au droit d'accès n'ont pas d'application devant un tribunal judiciaire lorsque celui-ci procède à l'administration de la preuve. La même règle prévaut à l'égard des organismes quasi judiciaires qui ne sauraient tenir compte des restrictions de la Loi sur l'accès pour les fins de l'administration de la preuve. Ce sont les règles de pertinences qui s'appliquent devant eux[13].» Tout renseignement exigé **pertinent** à l'enquête peut être transmis.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Consulter l'Annexe H- pour obtenir d'autres exemples d'organismes ayant des pouvoirs de contraindre à la communication.

[13] Raymond DORAY et François CHARETTE, *Accès à l'information : Loi annotée, jurisprudence, analyse et commentaires*, ouvrage à feuilles mobiles, Cowansville, Éditions Yvon Blais, p. VIII/171-16, « H. Communication exigée par assignation, mandat ou ordonnance ».

ANNEXE A – CARACTÉRISTIQUES DE VALIDITÉ DU CONSENTEMENT

La Loi sur l'accès reconnaît à toute personne le droit d'exercer le choix de divulguer ou non les renseignements personnels qui la concernent. Le principe du consentement est établi aux articles 53 et 59 de la Loi sur l'accès. La Loi ne trace cependant aucune balise pour apprécier la validité d'un tel consentement. C'est donc la jurisprudence, principalement celle de la Commission d'accès à l'information (CAI), qui est venue en délimiter les contours. À ce sujet, sur son site Web, la CAI nous enseigne que le terme consentement signifie donner son accord et qu'il s'agit d'un acte réfléchi devant répondre à toutes ces caractéristiques :

Caractéristiques de validité d'un consentement	Précisions
Il doit être manifeste	C'est-à-dire évident, certain et indiscutable
Il doit être donné librement	C'est-à-dire donné sans contrainte
Il doit être éclairé	C'est-à-dire qu'il doit être précis, rigoureux et spécifique. La personne qui donne un consentement doit être suffisamment informée au sujet des communications qui seront effectuées pour qu'elle puisse porter un jugement éclairé sur la portée du consentement.
Il doit être donné pour des fins spécifiques	Le consentement servira à quoi, pour qui, pourquoi
Il doit être d'une durée limitée	Il ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été donné. La durée ne sera pas nécessairement reliée à un nombre de jours, de mois ou d'années, mais pourra faire référence à un événement déterminé ou une situation précise.

Les modèles de formulaires suivants « Consentement de communication de renseignements personnels à un tiers » et « Procuration », proposés à *l'Annexe F- Modèles de formulaires*, contiennent tous les éléments permettant de respecter les critères de validité du consentement.

Les limites du consentement

Malgré le consentement valide de la personne concernée, un organisme public ne peut recueillir des renseignements personnels qui ne sont pas nécessaires à ses attributions ou à la gestion d'un programme qui lui a été confiée. En effet, l'arrêt Ville de Laval rendu en février 2003 par la Cour du Québec précise que l'article 64 de la Loi sur l'accès est très clair : *nul ne peut recueillir, au nom d'un organisme, un renseignement qui n'est pas nécessaire*. Cet emploi du mot «nul» dans une loi à caractère prépondérant, doit être interprété comme signifiant une impossibilité absolue. Un organisme ne peut faire indirectement ce que la loi ne l'autorise pas à faire directement. Sur la question de la possibilité d'autoriser un organisme à recueillir plus de renseignements que ce que permet le critère de nécessité, la Cour du Québec cite les auteurs Doray et Charrette :

> *«….permettre à un organisme public de recueillir des renseignements nominatifs qui ne sont pas nécessaires et avec le consentement de la personne concernée pourrait faire en sorte que les citoyens ne sont pas traités par l'Administration de manière égale, selon qu'une personne consent à la collecte de renseignements non nécessaires et qu'une autre refuse. Au surplus, cela ouvrirait la porte à ce que des décisions administratives puissent être motivées par des considérations étrangères.*
>
> *L'obtention d'un consentement de la part de l'organisme public à recueillir des renseignements dont il n'a pas besoin pourrait en somme miner progressivement l'un des fondements essentiels de la réforme de 1982 voulant que la démocratie requière un pouvoir bureaucratique mieux contrôlé, notamment par une limitation des renseignements recueillis sur les citoyens.»*

ANNEXE B – L'ÉVALUATION DU CARACTÈRE NÉCESSAIRE

Historique

L'interprétation du terme « nécessaire », qui se retrouve à la fois aux articles 59, 64 et 67, et à plusieurs autres dispositions de la Loi sur l'accès, a donné lieu à l'élaboration des trois interprétations suivantes :

- l'interprétation relative et contextuelle,
- l'interprétation stricte et
- l'interprétation selon le test de la proportionnalité.

Avant le jugement de la Cour du Québec dans l'affaire *Société de transport de la Ville de Laval c. X*, les deux premières interprétations s'opposaient quant à la portée du critère de nécessité. Selon l'interprétation relative et contextuelle, le critère de nécessité est satisfait si le renseignement, sans être indispensable, est requis pour l'exercice des attributions de l'organisme et la bonne administration des programmes dont elle a la gestion. Selon l'interprétation stricte, un renseignement est nécessaire lorsqu'il s'avère indispensable, essentiel et primordial.

Dans *Société de transport de la Ville de Laval*, il s'agissait d'évaluer le droit de recueillir des renseignements personnels en fonction du critère de nécessité sous l'angle de l'article 64 de la Loi sur l'accès. La Cour du Québec a proposé une approche mitoyenne par rapport à celles utilisées jusque-là. Rappelons les faits de l'affaire.

Rappel des faits *- Société de transport de la Ville de Laval c. X*

Après une période d'absence de son travail, un employé de la Société de transport de la ville de Laval réclame à son employeur des prestations d'assurance salaire.

En tant que gestionnaire du régime d'assurance salaire, l'employeur demande à son employé de se soumettre à des expertises psychiatriques et demande au médecin de l'informer du diagnostic, des traitements ainsi que de la date prévisible de retour au travail. L'employé signe le consentement et le médecin procède à l'examen. Deux rapports sont transmis à l'employeur. Ceux-ci contiennent beaucoup plus de renseignements que ceux demandés, dont l'histoire psychiatrique, l'examen mental et l'histoire personnelle et familiale de l'employé.

Plus tard, l'employé demande à son employeur de détruire les deux rapports. L'employeur refuse et l'employé conteste auprès de la Commission d'accès à l'information. Cette dernière donne en bonne partie raison à l'employé et ordonne à l'organisme de ne conserver que les informations initialement requises du médecin, soit le diagnostic, les traitements et la date de retour au travail. Insatisfait, l'employeur a interjeté appel auprès de la Cour du Québec. La Cour du Québec confirme la décision de la Commission, mais en utilisant un raisonnement différent.

Grille d'analyse

La définition de la Cour du Québec se résume à trois éléments :

1. Les renseignements recueillis vont-ils servir un objectif valable, lié aux attributions et programmes de l'organisme?
2. L'atteinte au droit du respect de la vie privée est-elle minimisée?
3. En considérant notamment la sensibilité des renseignements, la collecte des renseignements est-elle plus utile à l'organisme que préjudiciable à la personne?

ANNEXE B – L'ÉVALUATION DU CARACTÈRE NÉCESSAIRE (SUITE)

Test de nécessité

En se basant sur les éléments de la définition de la Cour du Québec, un organisme devrait répondre aux questions suivantes avant de recueillir un renseignement personnel :

1. Quel est l'usage auquel le renseignement est destiné?

L'organisme doit établir à quelle fin, pour quels objectifs il souhaite recueillir ce renseignement.

2. Est-ce que cet usage est lié à la réalisation d'une attribution de l'organisme?

L'organisme doit établir si l'usage auquel il destine le renseignement s'inscrit dans ses mandats ou ses programmes.

3. Les objectifs poursuivis par l'organisme sont-ils légitimes, importants, urgents et réels?

L'appréciation de ce critère s'évalue, notamment, en fonction des dispositions législatives qui régissent les activités d'un organisme et en fonction du contexte qui entoure la collecte du renseignement.

4. L'utilisation du renseignement est-elle rationnellement liée à ces objectifs?

L'organisme doit démontrer que le renseignement lui permet d'atteindre ces objectifs. Il doit être en mesure de préciser quelles sont les décisions que le renseignement recueilli lui permet de prendre (ou le résultat à atteindre).

5. S'agit-il d'un renseignement sensible?

L'organisme doit évaluer le degré d'intensité de l'atteinte à la vie privée. Quelle est l'expectative de vie privée d'une personne à l'égard de ce renseignement personnel. Par exemple, le contenu d'un rapport d'évaluation psychiatrique n'a pas la même portée que la divulgation d'un numéro de téléphone.

6. L'atteinte à la vie privée, est-elle minimisée?

Les moyens choisis pour atteindre les objectifs doivent être de nature à porter le moins possible atteinte au droit à la vie privée. L'organisme peut-il atteindre ses objectifs sans ce renseignement ou par un autre moyen (ou une modalité de communication particulière)?

7. En fonction de la sensibilité du renseignement et des moyens pris pour minimiser l'atteinte à la vie privée, cette atteinte est-elle proportionnelle aux objectifs légitimes et importants poursuivis par l'organisme?

L'organisme doit établir ici que l'utilisation du renseignement est nettement plus utile à l'organisme que préjudiciable à la personne.

ANNEXE C- ASSIGNATIONS, MANDATS ET AUTRES ORDONNANCES

Assignation à comparaître (subpoena)

Subpoena délivré par un avocat ou à sa demande par un greffier ou un tribunal exerçant des fonctions quasi judiciaires

Un avocat peut délivrer lui-même ou demander à un greffier ou à un tribunal exerçant des fonctions quasi judiciaires de délivrer pour le compte de son client une assignation à comparaître (*subpoena duces tecum*) à un représentant de votre ministère ou organisme en lui demandant de se présenter à l'audition d'une cause et d'apporter avec lui une copie de certains documents ou même le dossier complet du client pour témoigner de tout ce qu'ils savent dans le cadre d'un litige opposant des parties privées et n'impliquant pas le gouvernement.

À cet égard, il importe de comprendre que les avocats ont seulement le pouvoir d'assigner des personnes à se présenter devant un tribunal et d'y apporter avec eux des documents, mais n'ont aucun pouvoir de contraindre à la communication de ces documents. Par conséquent, le représentant de votre ministère ou de votre organisme ne peut communiquer à l'avance les renseignements ou documents requis afin d'éviter de se présenter à l'audition. En effet, à moins d'obtenir le consentement de la personne concernée par ces documents ou renseignements, seul le tribunal peut libérer le représentant de votre ministère ou de votre organisme de son obligation à la confidentialité. D'ailleurs, une partie pourrait s'objecter à la communication de ces renseignements. Il appartiendra alors au tribunal de trancher l'objection suivant les règles relatives à l'administration de la preuve devant les tribunaux de droit commun (telles que le critère de pertinence).

Toutefois, rien n'empêche le représentant de votre organisme d'entrer en communication avec l'avocat pour lui demander quel sera l'objet de son témoignage et quels sont les renseignements ou documents précis qu'il désire obtenir. Cette démarche pourrait lui éviter d'apporter avec lui tout le dossier du client ou même, dans les cas où l'audition se tient dans une autre région, lui éviter d'engager des coûts importants de déplacement et d'hébergement. En effet, le représentant de votre ministère ou de votre organisme assigné à témoigner pourrait, avec l'accord de l'avocat si nécessaire, demander à un membre du personnel du bureau le plus proche du district judiciaire du tribunal de témoigner à sa place. Selon les circonstances, un état de situation pourrait suffire afin que le remplaçant puisse s'enquérir du dossier et répondre aux questions de l'avocat. Par ailleurs, tout subpoena délivré par un avocat ou à sa demande doit comporter des frais de déplacement raisonnable au moment de sa signification.

ANNEXE C –ASSIGNATIONS, MANDATS ET AUTRES ORDONNANCES (SUITE)

Assignation à comparaître (subpoena)

Subpoena émis par un enquêteur

Les enquêteurs d'autres organismes peuvent aussi signifier un **subpoena** à des représentants de votre organisme en leur demandant la communication de documents ou renseignements. À cet égard, nous vous invitons à consulter l'A*nnexe H – Exemples d'organismes ayant des pouvoirs de contraindre à la communication*. Celle-ci fournit une liste des personnes ou organismes pouvant demander l'accès aux renseignements personnels de votre clientèle (ou de votre personnel), les motifs de leurs demandes et les conditions auxquelles les renseignements et documents peuvent leur être transmis.

En vertu du 3^{e} paragraphe de l'article 171 de la Loi sur l'accès, les enquêteurs sont en droit d'obtenir une copie de tout document ou renseignement qu'ils requièrent et ce, en raison de leur pouvoir de contraindre dont ils sont investis en vertu de la loi constitutive de leur M/O et de la *Loi sur les commissions d'enquête* (RLRQ, chap. C-37). Cependant, les enquêtes ne peuvent s'apparenter à "une partie de pêche". Ce serait le cas, par exemple, si l'enquêteur demandait la communication de l'ensemble du dossier d'un client. Dans ce cas, il est souhaitable de communiquer avec l'enquêteur pour lui demander quels sont les documents ou renseignements précis qu'il requiert. L'enquêteur verra alors à vous décrire ou énumérer les renseignements ou documents qui sont **pertinents** à son enquête. Il en est de même lorsque le libellé du subpoena est trop large ou que la pertinence des documents ou renseignements demandés à son enquête soulève un doute raisonnable.

Mandat et ordonnance

En ce qui concerne les mandats et ordonnances à la communication de documents ou renseignements, ceux-ci sont des ordres de la Cour. Votre ministère ou votre organisme doit donc y répondre en raison du pouvoir de contrainte des tribunaux. Il en est ainsi lorsque la Cour municipale émet une ordonnance à la communication de renseignements dans un des dossiers de votre clientèle.

Votre ministère ou votre organisme ne peut lui opposer les restrictions impératives en matière de confidentialité qui sont prévues à la Loi sur l'accès puisqu'il n'appartient qu'à la Cour de décider quels sont les documents ou renseignements qui sont **pertinents** au litige, et ce, en conformité des règles d'administration de la preuve qui s'appliquent devant eux.

ANNEXE D – EXEMPLES D'ORGANISMES CHARGÉS DE PRÉVENIR, DÉTECTER OU RÉPRIMER LE CRIME OU LES INFRACTIONS AUX LOIS

ORGANISME	SOURCE DE POUVOIR
AGENTS DE PROBATION	Ce sont des agents de la paix en vertu de l'art. 9 de la Loi sur le système correctionnel du Québec (RLRQ. S- 4.01). Les agents de probation ont le devoir de surveiller la personne en liberté conditionnelle et de s'assurer qu'elle respecte les conditions qui lui sont imposées. Ils assistent les tribunaux dans l'exercice de leurs pouvoirs en matière de liberté surveillée et de services communautaires (art. 7 de la Loi sur le système correctionnel du Québec).
AGENTS DE PROTECTION DE LA FAUNE	Les agents de protection de la faune sont des agents de la paix en vertu de l'article 6 de la Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune. (RLRQ, c. 61.1). Les agents de protection de la faune voient à l'application de plusieurs lois ayant trait à l'environnement, aux parcs et aux droits de chasse et de pêche.
AGENCE DES SERVICES FRONTALIERS DU CANADA	Les agents ou enquêteurs de l'Agence des services frontaliers du Canada ont les pouvoirs d'agents de la paix en vertu de l'article 138 de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés (L.C., ch. 27).
AGENTS OU SURVEILLANTS DE LIBÉRATION CONDITIONNELLE	Ces personnes ont la qualité d'agent de la paix en vertu de l'article 10 de la Loi fédérale sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition (RLRC, c. C-20). Les agents ou surveillants de liberté conditionnelle exercent des fonctions similaires aux agents de probation, mais pour les personnes qui ont reçu une peine de plus de deux ans. Ainsi, les surveillants de liberté conditionnelle sont chargés d'orienter et de surveiller l'observation des consignes de libération données à la personne en libération conditionnelle ou qui bénéficie d'une permission de sortir.
CONTRÔLEURS ROUTIERS	Les contrôleurs routiers de la SAAQ sont des agents de la paix en vertu de l'article 519.67 du Code de la sécurité routière. Les contrôleurs routiers sont responsables de l'application du Code de sécurité routière, de la Loi concernant les propriétaires et exploitants de véhicules lourds et des dispositions législatives et règlementaires relevant des ententes conclues avec le ministre des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports (pour l'application de la loi qui concerne les transports routiers effectués par des entreprises extra provinciales).
SYNDIC D'UN ORDRE PROFESSIONNEL	La Commission d'accès à l'information a reconnu que les syndics d'ordre professionnel (ex. : Collège des médecins du Québec, Barreau du Québec) sont des organismes chargés de réprimer le crime et les infractions aux lois. Ils n'ont cependant pas les pouvoirs d'agents de la paix[14].

[14] Ordre des optométristes du Québec c. Québec (Office des professions), [1987] C.A.I, 258 (C.P) et Ordre des architectes du Québec c. Montréal (Ville de), [1998] C.A.I. 65.

ANNEXE E – EXEMPLE DE DIRECTIVE SUR LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS EN VUE DE PRÉVENIR UN ACTE DE VIOLENCE

1. Objet

La présente directive a pour objet d'établir, conformément aux dispositions du troisième alinéa de l'article 59.1 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ., c. A-2.1), les conditions selon lesquelles peuvent être communiqués des renseignements personnels aux fins de prévenir un acte de violence, dont un suicide.

Art. 59.1 *« Outre les cas prévus à l'article 59, un organisme public peut également communiquer un renseignement personnel, sans le consentement des personnes concernées, en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence. »*

Cette directive ne remplace pas le *Programme sur les mesures préventives relatives aux manifestations de violence* prévoyant les mesures spécifiques d'assistance et d'intervention institutionnelles lorsqu'un employé est directement menacé lequel continue de s'appliquer.

2. Champ d'application

La directive s'applique à tous les membres du personnel, y compris le sous-ministre, ses adjoints et le personnel d'encadrement, dans l'exercice de leurs fonctions.

3. Communication des renseignements

Les membres du personnel du Ministère peuvent, dans les circonstances et aux conditions mentionnées ci-dessous, communiquer des renseignements personnels, sans le consentement des personnes concernées, afin de prévenir un acte de violence, dont un suicide. Il peut s'agir notamment d'un client ou d'un employé du Ministère. Un outil pour faciliter la prise de décision est joint à la présente directive (annexe E1).

3.1 Conditions

La décision de communiquer des renseignements doit être fondée sur **un motif raisonnable de croire** que les conditions suivantes sont réunies :

1) L'acte de violence risque de causer la **mort** ou des **blessures graves**.
2) La personne ou le groupe de personnes menacées est **identifiable**.
3) La nature de la menace inspire un **sentiment d'urgence**.

3.2 Critère de décision

L'évaluation d'une situation de menace relève d'abord de la personne qui a vu ou entendu les propos menaçants; sauf en cas d'extrême urgence où elle pourrait prendre la décision seule, la personne devrait être aidée dans cette évaluation par une personne ayant un regard extérieur à l'événement. Il peut s'agir de son supérieur immédiat ou hiérarchique, du répondant en accès aux documents et en protection des renseignements personnels de son unité administrative ou de la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels :

(Ajouter les coordonnées de la personne désignée responsable par la personne ayant la plus haute autorité au sein de l'organisme)

3.3 Teneur de la communication

Seuls les renseignements nécessaires à la prévention de l'acte de violence peuvent être communiqués. Il peut s'agir notamment de l'identité et des coordonnées de la personne en danger et de celle qui a proféré les menaces, la nature de ces dernières et les circonstances dans lesquelles elles ont été proférées.

3.4 Destinataire de la communication

La divulgation comme telle de renseignements confidentiels ne relève pas nécessairement de la personne qui a entendu ou vu les menaces et peut être confiée à une autre personne impliquée dans la prise de décision. Les renseignements peuvent être communiqués aux personnes suivantes, selon les circonstances :

1) À toute personne susceptible de porter secours à la ou aux personnes en danger. Il peut s'agir notamment d'un policier, d'un centre de prévention du suicide, d'un organisme d'aide et de soutien aux victimes d'actes de violence, du médecin traitant, d'un CLSC ou d'un directeur de la protection de la jeunesse.

3.4 Destinataire de la communication (suite)

2) À la ou les personnes en danger ou leur représentant. Dans cette éventualité, le membre du personnel peut, le cas échéant, les faire prévenir par une personne pouvant leur fournir assistance ou leur porter secours.

3.5 Formalités à remplir

3.5.1 Communication au responsable

Lorsqu'il y a communication de renseignements en application de la présente directive, le responsable ministériel de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels doit en être informé dans les meilleurs délais afin d'inscrire, dans un registre tenu à cette fin, les renseignements relatifs à l'événement.

Voir l'annexe F5 prévue à cet effet.

3.5.2 Mention de l'événement au dossier

Le supérieur immédiat évalue, avec le personnel concerné et le responsable ministériel de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, s'il est nécessaire de mentionner l'événement qui a donné lieu à la communication, dans le dossier des personnes concernées.

3.5.3 Responsabilités et soutien aux employés

Il est possible que certaines situations de divulgation aient des conséquences sur les employés impliqués dans l'événement. Certaines mesures de soutien ont été prévues à cet effet (plus de détails sur ces questions sont présentés en annexe E2).

1. Approbation et entrée en vigueur

La présente Directive sur la communication de renseignements confidentiels en vue d'assurer la protection des personnes en prévenant un acte de violence entre en vigueur à la date de sa signature par le sous-ministre. Toute modification à son contenu doit également recevoir l'approbation de ce dernier.

Signée, ce ème jour de XXXX (année).

Nom de la personne autorisée en caractère d'imprimerie

Titre de la personne autorisée en caractère d'imprimerie

Nom du ministère ou de l'organisme

ANNEXE E1

Outil pour faciliter la prise de décision de divulguer ou non des renseignements confidentiels en vue d'assurer la protection des renseignements des personnes en prévenant un acte de violence (art. 59.1)

L'évaluation d'une situation de menace relève d'abord de la personne qui a vu ou entendu les propos menaçants. Elle devrait être aidée par une personne qui a un regard extérieur à l'événement. Cet outil propose les étapes à suivre pour évaluer la situation et faciliter la prise de décision. Chacune est présentée et détaillée ci-après.



1- Comprendre la situation

Pour bien évaluer la situation, il faut s'appuyer sur des faits objectifs et non sur des impressions. Il importe de tenir compte de certains facteurs qui peuvent influencer l'interprétation des faits, tels les expériences personnelles, les peurs, les préjugés, etc.

Qui a proféré des propos menaçants? _____

En quoi consiste la menace?	Qui est visé par la menace?	Quand la menace sera-t-elle mise à exécution? De quel délai s'agit-il?
S'agit-il d'un acte de violence qui risque de mener à un suicide, de causer la mort ou des blessures graves?	La personne ou le groupe de personnes menacées est-il identifiable?	La nature de la menace inspire-t-elle un sentiment d'urgence?
Précisions		
Dans la mesure où une blessure psychologique nuit de manière importante à la santé ou au bien-être d'une personne, elle s'inscrit dans le cadre de l'expression « blessure grave ». Par exemple, dans le cas où il s'agit d'une agression sexuelle qui n'implique pas nécessairement des blessures physiques, il peut en résulter des blessures psychologiques graves.	Le mot « identifiable » n'est pas synonyme du mot « identifié ». Même si on ne connaît pas exactement l'identité de la personne ou du groupe visé, si la menace est exposée de manière catégorique avec détails (par ex. les femmes célibataires vivant dans un immeuble à logement), on pourrait conclure que le groupe est identifiable.	Il n'est pas nécessaire qu'un délai précis soit fixé. La nature de la menace doit être telle qu'elle inspire un sentiment d'urgence. Ce sentiment d'urgence peut se rapporter à un moment quelconque dans l'avenir.

2- Évaluer le risque

En tenant compte de l'ensemble des circonstances, avez-vous un **motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence?** Pour apprécier cette condition, vous pouvez vous référer aux définitions placées sur la règle graduée.

0 **10**

Vagues soupçons Croyance subjective fondée sur aucun élément de preuve observable	**Motifs raisonnables de croire** Croyance à une possibilité sérieuse fondée sur des éléments objectifs et vérifiables	**Balance des probabilités** Croyance non seulement à une possibilité, mais à une probabilité fondée sur des éléments objectifs et vérifiables	**Hors de tout doute raisonnable** Avoir la certitude

Si votre appréciation des faits vous permet de conclure à une réponse positive, vous avez la possibilité de divulguer.

ANNEXE E1 (suite)

3- Analyser les options et décider de l'action

- À part la divulgation, y a-t-il d'autres moyens qui peuvent être utilisés pour contrer les risques évalués? Seront-ils efficaces? Seront-ils suffisants?

- Si la décision vous mène à la divulgation de renseignements confidentiels, y a-t-il des moyens pouvant être pris pour diminuer les inconvénients causés aux **parties par la divulgation?**

4- Agir : l'exécution de la décision en cas de divulgation

Qui va communiquer?	À qui va-t-on divulguer les renseignements?	Quels renseignements va-t-on révéler?
	Précision	
La divulgation ne relève pas nécessairement de la personne qui a vu ou entendu les menaces et peut être confiée à une autre personne impliquée dans la prise de décision.	À toute personne susceptible de porter secours à la ou les personnes en danger. Il peut s'agir notamment d'un policier, d'un centre de prévention du suicide, d'un organisme d'aide et de soutien aux victimes d'actes de violence, du médecin traitant, d'un CLSC ou d'un directeur de la protection de la jeunesse. Si on décide de contacter la ou les personnes en danger ou leur représentant, il faut évaluer la possibilité de la ou de les faire prévenir par une personne pouvant leur fournir assistance ou prêter secours.	Seuls peuvent être communiqués, les renseignements nécessaires à la prévention de l'acte de violence. Il peut s'agir notamment de l'identité et des coordonnées de la personne en danger et de celle qui a proféré les menaces, la nature de ces dernières et les circonstances dans lesquelles elles ont été proférées.

Inscription au registre

Lorsqu'il y a communication de renseignements en application de *la Directive sur la communication de renseignements confidentiels en vue d'assurer la protection des personnes en prévenant un acte de violence*, vous devez informer le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels dans les meilleurs délais afin que cette communication soit inscrite dans un registre tenu à cette fin en utilisant le formulaire F5 prévu en annexe de la directive.

ANNEXE E3

INFORMATION

1. Conséquences possibles découlant d'une divulgation

Exonération de responsabilité

Le *Code civil du Québec* établit à l'article 1471 que la personne qui porte secours à autrui est exonérée de toute responsabilité pour le préjudice qui peut en résulter, à moins que ce préjudice ne soit dû à sa faute intentionnelle ou à sa faute lourde.

À la suite de la divulgation d'une menace grave d'acte de violence
- la police peut demander que la personne qui a été témoin de la menace (ex. : au téléphone, en personne) fasse une déposition, si une plainte est déposée contre la personne qui a proféré la menace;
- la personne qui a été témoin de la menace peut être appelée à témoigner devant le tribunal de ce qu'elle a vu ou entendu;
- si les menaces ont été enregistrées sur une boîte vocale ou ont été faites par écrit, une personne désignée peut être appelée à témoigner de la provenance, de l'heure et de la date de la menace et à déposer l'enregistrement ou l'écrit, le cas échéant.

À la suite de la divulgation d'une menace de suicide, sauf circonstances exceptionnelles, il ne devrait pas y avoir de suites en ce qui concerne cette divulgation.

2. Le soutien aux employés

2.1 Le soutien psychologique

Souvent, le comportement violent d'une personne engendre un stress, de l'inquiétude et de la peur chez les personnes impliquées et elles ont besoin d'en parler. Ainsi, tout événement devrait faire l'objet d'une analyse post évènement, formelle ou informelle, afin de clore positivement et concrètement l'incident. Pour ce faire, la personne concernée peut être soutenue par un collègue de travail, ou par le gestionnaire, en fonction de la procédure établie dans l'unité administrative suivant le *Programme sur les mesures préventives relatives aux manifestations de violence*.

La personne qui désire recevoir de l'aide supplémentaire pour mieux gérer la tension émotive créée par l'événement ou pour réduire son stress peut s'adresser au programme d'aide aux employés (PAE) :

2.2 Le soutien juridique

Dans le cas où un employé témoin de la menace reçoit une assignation à témoigner devant un tribunal (*subpoena*), la Direction des affaires juridiques fournit, sur demande, information et conseils sur le processus judiciaire.

ANNEXE F- EXEMPLES DE FORMULAIRES

F1- CONSENTEMENT À LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UN TIERS

Signature de votre ministère ou de votre organisme	**Consentement à la communication de renseignements personnels à un tiers** (Article 53 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels)

Section 1	**Renseignements sur l'identité de l'administré donnant son consentement**

Nom de famille et prénom	**Numéro de dossier**

Adresse

Ville, municipalité ou village	**Code postal**	**Téléphone**
		Ind. Rég.

Section 2	**Consentement à la communication**

Je _____ consens à ce que (ajouter le nom de votre ministère ou organisme) communique à la personne désignée à la Section 5 les renseignements qu'il détient relativement à ce qui suit (préciser le ou les documents visés) :

Section 3	**Durée du consentement**

Ce consentement est valide pour une durée de _____ jours après la signature de ce document (à moins qu'il ne soit révoqué).

OU

☐ Ce consentement est valide jusqu'à un an après sa signature (à moins qu'il ne soit révoqué).

Section 4	**Signature de l'administré donnant son consentement**

J'ai lu et compris la portée de ce document.

Date	**Signature**

Section 5	**Renseignements sur l'identité de la personne désignée pour recevoir la communication**

Nom de famille et prénom	**Organisme (s'il y a lieu)**
Adresse	**Fonction (s'il y a lieu)**

Ville, municipalité ou village	**Code postal**	**Téléphone**		**Télécopieur**	
		Ind. Rég.		Ind. Rég.	

Section 6	**Protection des renseignements personnels**

Les renseignements personnels recueillis dans ce formulaire par (ajouter le nom de votre organisme) sont nécessaires à l'exercice de ses attributions. Ils seront traités confidentiellement. Le (ajouter le nom de votre ministère ou organisme) ne communiquera ces renseignements qu'à son personnel ou à ses mandataires pour l'application de ce consentement. Toute consultation ou rectification de ces renseignements est possible en s'adressant au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

Section 7	**Renseignements ou documents communiqués (réservé à l'administration)**

Date	**Unité administrative**	**Signature de la personne représentant le Ministère ou l'organisme**

F2- DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Signature de votre ministère ou de votre organisme	**Demande de renseignements personnels d'un organisme chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois** (Article 53 (3) de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels)[1]

Section 1	**Renseignements sur l'identité du demandeur**

Nom de famille et prénom	**Numéro matricule**
Organisme (s'il y a lieu)	**Fonction (s'il y a lieu)**
Adresse	

Ville, municipalité ou village	**Code postal**	**Téléphone**		**Télécopieur**	
		Ind. Rég.		Ind. Rég.	

Section 2	**Renseignements sur l'identité de la personne concernée**
Nom de famille et prénom	
Autres données d'identification (ex. : numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie, date de naissance)	

Section 3	**Renseignements demandés**

Numéro d'événement (dossier de police)	**Article de la loi applicable au Québec**
Nature de l'enquête	

Je soussigné déclare que les renseignements demandés ci-dessus sont nécessaires aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec.

Date	**Signature**

Section 4	**Renseignements ou documents communiqués (réservé à l'administration)**

Important :

- **À conserver au dossier de la personne sur qui les renseignements ont été communiqués.**

[1] Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée. Toutefois, il peut communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent : « à un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec. »

Date	**Unité administrative**	**Signature de la personne représentant le Ministère ou l'organisme**

F3- ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ

Je, _____, m'engage à assurer la protection des renseignements personnels qui me sont accessibles dans le cadre de l'exécution de ce contrat.

Je reconnais avoir pris connaissance des règles de sécurité concernant la protection des renseignements personnels et m'engage à les respecter. Plus particulièrement, je m'engage :

- à prendre connaissance des renseignements personnels uniquement si j'y suis autorisé (e) et s'ils sont nécessaires à l'exécution du contrat ;
- à n'utiliser ces renseignements que dans le cadre de l'accomplissement du contrat confié ;
- à ne pas révéler ou communiquer, sans y être dûment autorisé (e) aucun renseignement personnel dont j'aurai eu connaissance au cours de l'exécution du contrat;
- à n'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers prévus pour assurer l'accomplissement du contrat;
- à conserver ces dossiers de façon qu'ils ne puissent pas être accessibles à des personnes non autorisées à y accéder;
- à éliminer tout document (sur support papier) n'étant plus requis, par déchiquetage et tout fichier informatique par suppression logique et physique, si ceux-ci contiennent des renseignements personnels;
- à ne conserver, à la fin du contrat, aucun renseignement personnel transmis ou recueilli et à détruire ces renseignements selon les normes et à la date prévue dans le certificat de destruction.
- à aviser le (inscrire le nom de l'organisme public ou du responsable de la protection des renseignements personnels (le cas échéant) de tout événement qui pourrait risquer de porter atteinte au caractère confidentiel des renseignements personnels dès que j'en aurai connaissance.
- à respecter les politiques, les directives, les procédures et les normes établies par (ajouter le nom de l'organisme public ayant conclu un contrat, par exemple avec un mandataire) relativement à la protection des renseignements personnels.

Signature

Nom en caractère d'imprimerie

Date

F4- Enregistrement d'une communication de renseignements personnels

Signature de votre ministère ou de votre organisme	**Enregistrement d'une communication de renseignements personnels Sans le consentement de la personne concernée** (Article 60 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels)
Section 1	**Renseignements sur l'identité de la personne concernée par la communication**

Nom de famille et prénom	**Numéro de dossier**

Section 2	**Renseignements sur l'identité de la personne à qui le renseignement est communiqué**

Nom et prénom	
Organisme (s'il y a lieu)	**Fonction (s'il y a lieu)**
Adresse	

Ville, municipalité ou village	**Code postal**	**Téléphone**		**Télécopieur**	
		Ind. Rég.		Ind. Rég.	

Section 3	**Renseignements demandés**

Section 4	**Renseignements ou documents communiqués (réservé à l'administration)**

Section 5	**Motifs**

Les renseignements communiqués à la section 4 sont nécessaires :

au procureur du ministère ou de l'organisme ou au Procureur général aux fins d'une poursuite (art. 59 (1°)).

au procureur du ministère ou de l'organisme ou au Procureur général aux fins d'une procédure judiciaire (art. 59 (2°)).

à un organisme qui est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois (exemple : corps policiers, agent de la paix) si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour une infraction à une loi applicable au Québec (art. 59 (3°)).

à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée (art. 59 (4°)).

Important :

- **À conserver au dossier de la personne sur qui les renseignements ont été communiqués.**
- **Joindre également le formulaire *Demande de renseignements personnels d'un organisme chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois* ou tout document rempli par le représentant de l'organisme**.

Date	**Unité administrative**	**Signature de la personne représentant le Ministère ou l'organisme**

F5-COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS EN VUE DE PRÉVENIR UN ACTE DE VIOLENCE

Signature de votre ministère ou de votre organisme	**Communication de renseignements personnels en vue de prévenir un acte de violence (art. 59.1)** (Article 60.1 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels)
Section 1	**Renseignements sur l'identité de la ou des personnes en danger**

Nom de famille et prénom	**Numéro de dossier**

Section 2	**Renseignements sur l'événement**
Description du danger et des circonstances de l'événement	

Section 3	**Nature des renseignements communiqués**

Section 4	**Identité de la personne à qui les renseignements ont été communiqués**
Nom et prénom	
Organisme (s'il y a lieu)	**Fonction (s'il y a lieu)**
Adresse	

Ville, municipalité ou village	**Code postal**	**Téléphone**		**Télécopieur**	
		Ind. Rég.		Ind. Rég.	

Date de l'événement	**Unité administrative**	**Signature de la personne représentant le Ministère ou l'organisme***

* Ce formulaire doit être transmis à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes, et ce, afin de lui permettre de constituer le registre prévu en vertu de l'article 60.1 de la Loi sur l'accès :

(ajouter les coordonnées du responsable AIPRP)

F6- PROCURATION

Signature de votre ministère ou de votre organisme	**Procuration**
	Le présent formulaire peut être utilisé par toute personne qui désire désigner une autre personne pour agir en son nom auprès du (ajouter le nom de votre ministère ou organisme).

Section 1	**Identification du mandant** (personne se faisant représenter)			
Nom de famille et prénom				**Numéro de dossier**
Adresse				
Ville, municipalité ou village	**Code postal**	**Téléphone**		**Télécopieur**
		Ind. Rég.		Ind. Rég.

Section 2	**Description du mandat**
Je_____, autorise le mandataire désigné à la section 5 à agir en mon nom et à représenter mes intérêts auprès du (ajouter le nom de votre ministère ou organisme). Cette procuration s'applique également à la communication de documents relatifs à la réalisation du mandat. Je confie à mon mandataire la ou les responsabilités suivantes :	

Section 3	**Durée de la procuration**
Cette procuration prend fin quand elle devient impossible à exécuter, quand le mandant la révoque ou le mandataire y renonce ou jusqu'à un an après sa signature selon la première de ces éventualités.	

Section 4	**Signature du mandant** (personne se faisant représenter)
J'ai lu et j'ai compris la portée de ce document.	
Date	**Signature**

Section 5	**Identification du mandataire** (personne qui représente)			
Nom et prénom				
Organisme (s'il y a lieu)				**Fonction (s'il y a lieu)**
Adresse				
Ville, municipalité ou village	**Code postal**	**Téléphone**		**Télécopieur**
		Ind. Rég.		Ind. Rég.

Section 6	**Protection des renseignements personnels**
Les renseignements personnels recueillis dans ce formulaire par (ajouter le nom de votre organisme) sont nécessaires à l'exercice de ses attributions. Ils seront traités confidentiellement. Le (ajouter le nom de votre organisme) ne communiquera ces renseignements qu'à son personnel ou ses mandataires pour l'application de cette procuration. Toute consultation ou rectification de ces renseignements est possible en s'adressant à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.	

ANNEXE G- GLOSSAIRE[15]

GLOSSAIRE	
Assignation	Ordre donné à une personne par une autorité judiciaire de se présenter devant un tribunal à une date fixe ou dans un délai déterminé.
Citation à comparaître	Ordre du tribunal enjoignant à une personne de se présenter à une date, une heure et un lieu déterminé pour y rendre témoignage ou pour y produire un document. Synonyme *subpoena* (bref de) Comparaison assignation
Consentement (art. 53 et 65.1)	La jurisprudence, principalement celle de la Commission d'accès à l'information (CAI) est venue délimiter les contours de ce concept. Consulter l'A*nnexe A- Caractéristiques de validité du consentement* pour en apprendre davantage.
Contrat d'entreprise ou de Services (art. 57 et 67.2)	Contrat par lequel une personne s'engage à exécuter un travail pour une autre, moyennant rémunération et sans qu'existe entre les parties un lien de subordination. À la différence du contrat de travail, il crée chez l'entrepreneur une obligation de résultat. Remarque Selon les art 2098 et 2099 du *Code civil du Québec*, le contrat d'entreprise est celui par lequel une personne, l'entrepreneur, s'engage envers une autre personne, le client, à réaliser un ouvrage matériel ou intellectuel moyennant un prix que le client s'oblige à payer. L'entrepreneur a le libre choix des moyens d'exécution du contrat et il n'existe entre lui et le client aucun lien de subordination quant à son exécution.
Exercice des attributions (art. 64 et 68)	Réfère essentiellement aux pouvoirs et aux responsabilités qui sont octroyés à un organisme public par la loi. Ces pouvoirs et responsabilités peuvent être octroyés par la loi constitutive de l'organisme public ou encore, par une loi d'application générale telle que la *Loi sur l'administration publique* qui impose aux ministères et organismes publics certaines obligations et responsabilités en matière de gestion des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles.
Identité	Ensemble des éléments qui permettent de reconnaître une personne et de la distinguer d'une autre.

[15] La plupart des définitions sont tirées du **JuriBistro^MD eDICTIONNAIRE,** une adaptation numérique du *Dictionnaire de droit québécois et canadien* de M^e Hubert Reid (https://dictionnairereid.caij.qc.ca/recherche#t=edictionnaire&sort=relevancy).

GLOSSAIRE	
Loi applicable au Québec (art. 41.2, 59, 65.1, 67,68.1)	Cette expression réfère aux lois adoptées par l'Assemblée nationale ou le Parlement fédéral, dans la mesure où elle s'applique sur le territoire du Québec, tel le Code criminel.
Mandat – Définition 1 (art. 27, 41.2 et 67.2)	Contrat par lequel une personne, le mandant, donne le pouvoir de la représenter dans l'accomplissement d'un acte juridique avec un tiers, à une autre personne, le mandataire qui, par le fait de son acceptation, s'oblige à l'exercer (*Code civil du Québec*, art. 2130).
Mandat – Définition 2 (art. 171 (3º))	Document signé par un juge ou un officier de justice par lequel un agent de la paix ou une autre personne dûment autorisée reçoit l'ordre ou se voit confier le pouvoir de poser un acte prévu par la loi.
Mesures de sécurité[16] (art. 63.1)	Ensemble des moyens déployés pour satisfaire aux impératifs de sécurité. Les mesures de protection et de contrôle comprennent des dispositifs assurant la sécurité des données, du logiciel, du matériel et des réseaux. Elles comportent des procédures établies de fonctionnement et d'audit. Ces mesures sont matérielles, logiques et opérationnelles. Les unes et les autres sont essentielles pour assurer la sécurité des ressources technologiques. Les **mesures de sécurité physiques** sont constituées de dispositifs physiques permettant d'assurer la sécurité des personnes, la protection de l'environnement et des biens informatiques contre des attaques de caractère physique. Les mesures de sécurité physique comprennent des dispositifs de protection de l'environnement : les bâtiments et les locaux, la diffusion des champs magnétiques, l'alimentation électrique, le chauffage, la climatisation et l'aération. Elles portent aussi sur l'équipement informatique et les supports informatiques (disques, disquettes, bandes magnétiques, documentation) y compris leur entreposage et la mise en place d'équipements de relève. Les **mesures de sécurité logiques** sont les plus variées, elles répondent en cela à la variété des attaques. Elles se fondent essentiellement sur la mise en place de dispositifs logiciels et de moyens cryptographiques pour mettre en oeuvre les contraintes d'accès aux systèmes technologiques. Elles comportent les protocoles d'accès comme ceux exigeant la connaissance d'un mot de passe. Elles prennent aussi la forme de coupe-feu capables de filtrer les échanges entre ressources informatiques selon une grande variété de critères, comme l'origine et la destination des communications, leur nature, l'accessibilité d'un certificat attestant de l'identité d'un usager légitime et ainsi de suite.

[16] Définition extraite du Glossaire du Cadre normatif de gestion des ressources informationnelles (https://www.tresor.gouv.qc.ca/ressources-informationnelles/cadre-normatif-de-gestion-des-ressources-informationnelles/loi-concernant-le-cadre-juridique-des-technologies-de-linformation/glossaire).

GLOSSAIRE

	Les **mesures de sécurité opérationnelles** sont formées des procédures et des mesures de vérification ayant trait à l'ensemble du cadre de sécurité du système. D'une part, elles établissent les conditions d'attribution de droit d'accès, ainsi que celles de la suspension ou de l'annulation de ces droits. Elles visent aussi à détecter et à minimiser les erreurs dans l'action du système et dans les interactions de ses éléments distincts. La régularité du fonctionnement est évaluée par des tests. Les épreuves portent sur la structure du système et sur son fonctionnement dans des conditions régulières, extrêmes et anormales. L'objectif est de dépister les erreurs, à l'issue de l'épreuve, et de les diagnostiquer. Ces mesures prévoient enfin les modalités d'urgence et celles conduisant à la remise sur pied du système.
Nécessaire (art. 41.2, 59 (1º à 3º), 60 (al. 1 et 3), 60.1, 62, 64, 65.1, 67, 67.1, 67.2, 68, 68.1)	**1.** Se dit d'une condition, d'un moyen que la loi impose pour la validité d'un acte. La Cour du Québec a proposé un test permettant de définir ce qui est nécessaire. Consulter *l'Annexe B – L'évaluation du caractère nécessaire à ce sujet.*
Ordonnance (art. 171 (3º))	Décision d'un juge qui enjoint à une personne de poser un acte ou qui lui interdit de le faire. Exemple Une ordonnance d'injonction.
Organisme public	Tels que définis aux articles 1.1 et 3 à 7 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.*
Pertinent	Défini dans le **JuriBistro[MD] eDICTIONNAIRE** : Qui porte directement sur le fond de la cause; qui tend à prouver le bien-fondé des faits ou des moyens invoqués par une partie et, conséquemment, à influer sur la décision à rendre[17]. Défini dans le juridictionnaire Termium plus : Cette pertinence n'est pas un principe, mais une règle. La règle de la pertinence régit au premier chef le droit judiciaire, le droit de la preuve ainsi que le droit de la procédure – ou droit procédural – et le droit processuel. Dans le droit de la preuve, cette règle est fondamentale. Elle comporte diverses facettes reliées aux types de preuves, que celles-ci se rattachent au caractère, aux faits similaires, au mobile ou à la décision rendue au criminel qui se trouve invoquée dans un procès civil.

[17] Espace CAIJ, JuriBistro[MD] eDICTIONNAIRE (adaptation numérique du *Dictionnaire de droit québécois et canadien* de M[e] Hubert Reid) [En ligne], https://dictionnairereid.caij.qc.ca/recherche#t=edictionnaire&sort=relevancy.

GLOSSAIRE	
	Elle prend appui sur des principes applicables et sur la jurisprudence pertinente en chaque matière et porte que le tribunal doit admettre tout élément de preuve directement applicable aux prétentions des parties et produisant un effet direct sur le sort du litige, sur sa solution. Le tribunal jouit de la faculté de rejeter toute preuve d'un fait dont la pertinence est faible ou inexistante et l'effet préjudiciable, substantiel. Aussi sera-t-il impérieux pour l'avocat de plaider la pertinence dans le cas où, aux divers stades de la procédure, la pertinence d'un fait ou d'un témoignage, d'un aveu 1, d'une déclaration, d'une assertion, d'un document ou d'un comportement qu'il entend produire en preuve peut être contestée par son adversaire[18].
Prestataire de services (art. 41.2 et 67.2)	Dans un contrat de service, personne qui s'engage envers une autre à fournir un service moyennant un prix que celle-ci s'oblige à lui payer.
Procuration	Écrit qui constate le pouvoir de représentation donné par le mandant.
Procureur (art. 59 (1º) et (2 º))	Personne qui a reçu le pouvoir de représenter quelqu'un et d'agir à sa place. Exemple L'avocate est la procureure de son client.
Procureur général (art. 59 (2 º))	Ministre chargé d'agir devant les tribunaux au nom du gouvernement. Remarque La Loi fédérale et la Loi québécoise sur le ministère de la Justice prévoient que le ministre de la Justice agit d'office comme procureur général.
Renseignement personnel (art. 54, 56 et 58)	Il s'agit de tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier (art.54 de la Loi sur l'accès).
Subpoena (art. 171, 3º)	Terme d'origine latine signifiant «sous peine de» qui désigne un ordre du tribunal enjoignant à une personne de se présenter à une date, une heure et un lieu déterminés pour y rendre témoignage ou pour y produire un document.
Témoin (art. 59 (9°))	Personne qui témoigne oralement sous serment ou par affidavit dans une procédure judiciaire qu'elle soit habile ou non à être témoin, y compris un enfant en bas âge qui témoigne sans avoir été assermenté parce que, de l'avis de la personne qui préside, il ne comprend pas la nature d'un serment (*Code criminel*, L.R.C. (1985), ch. C-46, art. 118).

[18] CANADA, TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX, BUREAU DE LA TRADUCTION, *TERMIUM Plus.* La banque de données terminologiques et linguistiques du gouvernement du Canada. [En ligne], http://www.termiumplus.gc.ca.

ANNEXE H–EXEMPLES D'ORGANISMES AYANT DES POUVOIRS DE CONTRAINDRE À LA COMMUNICATION

ORGANISME	SOURCE DES POUVOIRS
AGENCE DES SERVICES FRONTALIERS DU CANADA	L'Agence des services frontaliers du Canada peut désigner un enquêteur qui détient tous les pouvoirs d'un commissaire enquêteur en vertu de l'article 109 de la Loi sur les douanes (L.R.C., c. C-52.6) et de l'article 5 de la Loi sur les enquêtes (L.R.C., c. I-11). La Loi sur les douanes lie Sa Majesté du chef d'une province (art. 2).
COMMISSION DE LA CONSTRUCTION DU QUÉBEC	La Commission ou une personne qu'elle désigne pour faire enquête détiennent les pouvoirs de commissaire enquêteur (art. 7 de la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'oeuvre dans l'industrie de la construction**,** RLRQ., C R-20).
COMMISSION DES DROITS DE LA PERSONNE ET DES DROITS DE LA JEUNESSE	La Commission, ses membres ou toute personne qu'elle charge de faire enquête détiennent les pouvoirs des commissaires enquêteurs (Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ, c. C-12, art. 68).
COMMISSION DES NORMES, DE L'ÉQUITÉ, DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL (CNESST)	**Volet – Normes** La Commission, ses membres ou toute personne qu'elle charge de faire enquête détiennent les pouvoirs de commissaire enquêteur (art. 172, Loi sur la santé et sécurité au travail, RLRQ, c. S-2.1). **Volet – Sécurité au travail** La CNESST ou une personne qu'elle désigne peut enquêter sur toute matière de sa compétence. Pour le volet Sécurité au travail, cela couvre les deux lois suivantes sous la responsabilité de la CNESST, soit la Loi sur la santé et sécurité au travail (RLRQ, c. S-2, art. 160) et la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles (RLRQ, c. A-3.001). Ces personnes ont les pouvoirs des commissaires-enquêteurs. De plus, des inspecteurs sont nommés aux fins de l'application de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, C. S-2, art. 177) et de ses règlements. Ils font des inspections et des enquêtes. Ils ont les mêmes pouvoirs que les enquêteurs tels que mentionnés ci-dessus, soit des certificats de commissaires-enquêteurs (art. 178 et 160).
COMMISSION DES TRANSPORTS DU QUÉBEC	La Commission, chacun de ses membres et toute personne désignée par le ministre sont investis des pouvoirs de commissaires enquêteurs en vertu de l'article 49.1 de la Loi sur les transports (RLRQ, c.T-12).
CORONER	Les coroners ne sont pas soumis à la Loi sur l'accès. En effet, l'article 180 de la Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès précise que les dispositions de la Loi sur l'accès ne s'appliquent pas concernant les rapports d'investigation ou d'enquête. De plus, la *Loi sur la recherche des causes des circonstances des décès* accorde plusieurs pouvoirs aux coroners, dont le pouvoir de contrainte tel celui des juges de la Cour du Québec. Ils peuvent aussi donner un mandat aux agents de la paix pour agir.
CURATEUR PUBLIC	Le curateur public et toute personne qu'il autorise spécialement à enquêter ont les pouvoirs de commissaire enquêteur (Loi sur la Curatelle publique, RLRQ, C-81, art. 27).

Tableau de communication aux tiers

Communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée

ORGANISME	SOURCE DES POUVOIRS
MINISTÈRE DE L'IMMIGRATION, DE LA DIVERSITÉ ET DE L'INCLUSION (MIDI)	Les enquêteurs ont des pouvoirs de commissaires enquêteurs en vertu de la Loi sur l'immigration au Québec (RLRQ, c. I-0.2, article 12.1.1). L'article 12.1 stipule qu'ils ont les pouvoirs de prévenir, détecter, et réprimer les infractions prévues à cette loi.
RÉGIE DU BÂTIMENT DU QUÉBEC	Enquêteurs ayant des pouvoirs de commissaire enquêteur en vertu de l'article 129 de la Loi sur le bâtiment (RLRQ, c. B-1.1).
RÉGIE DE L'ASSURANCE MALADIE DU QUÉBEC (RAMQ)	La Régie peut désigner une personne pour enquêter sur toute matière de sa compétence. Ces enquêteurs sont investis des pouvoirs de commissaires enquêteurs en vertu de l'article 20 de la Loi sur la régie de l'assurance maladie du Québec (RLRQ, c. R-5).
RETRAITE QUÉBEC	Retraite Québec peut désigner un enquêteur pour certains mandats ou dossiers précis concernant l'application de la Loi sur le Régime des rentes du Québec ainsi que pour le respect de la section portant sur le Crédit pour le soutien aux enfants de la Loi sur les impôts (RLRQ,.c.I-3 vol. 9, art. 1029.8.61.50). Ils ont les pouvoirs de commissaire enquêteur (RLRQ, c. R-9, art. 30).
REVENU QUÉBEC ENQUÊTEURS EN MATIÈRE FISCALE	Leurs enquêteurs ont des pouvoirs de commissaires enquêteurs en vertu de l'article 44 de la Loi sur l'administration fiscale.
REVENU QUÉBEC – BIENS NON RÉCLAMÉS	Depuis le 1er avril 2006, Revenu Québec est désigné pour récupérer et administrer provisoirement des biens non réclamés. Les enquêteurs ont des pouvoirs de commissaires enquêteurs en vertu de l'article 34 de la Loi sur les biens non réclamés.
SOCIÉTÉ DE L'ASSURANCE AUTOMOBILE DU QUÉBEC (SAAQ)	Les enquêteurs ont des pouvoirs de commissaires enquêteurs en vertu de la Loi sur l'assurance automobile (RLRQ*, c. A-25,* art. 83.41*).* De plus la SAAQ a conclu des contrats de service avec des enquêteurs privés à qui les mêmes pouvoirs ont été accordés. Ces enquêteurs ont reçu la consigne d'annexer la première page du contrat de service conclu avec la SAAQ à leur demande de renseignements.
VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL	L'article 48 de la Loi sur le vérificateur général lui permet d'exiger tout renseignement relatif à ses travaux, et ce, malgré la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. De plus, le vérificateur général ou un représentant qu'il désigne ont les pouvoirs de commissaire enquêteur (art. 49).

ANNEXE I- CLAUSES TYPES POUR TOUT CONTRAT COMPORTANT LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UN MANDATAIRE OU À SON PRESTATAIRE DE SERVICES[19]

Confidentialité des renseignements personnels

1. Tout renseignement personnel communiqué par (inscrire le nom du ministère ou de l'organisme) ou recueilli auprès de sa clientèle est confidentiel. Tout renseignement ou groupe de renseignements permettant d'identifier une personne physique est considéré comme un renseignement personnel.

2. Aucun renseignement personnel communiqué par (inscrire le nom du ministère ou de l'organisme) ou recueilli dans le cadre de l'accomplissement du mandat qu'il a confié à un mandataire ne peut être utilisé à des fins autres que l'exécution de ce mandat ou du contrat.

3. Aucun des renseignements personnels recueillis ne peut être communiqué à des tierces personnes. Seules les personnes sous la responsabilité de la ou du mandataire dont les fonctions sont nécessaires à l'exécution du mandat sont autorisées à accéder à ces renseignements.

4. Sans restreindre la portée de ce qui précède, la ou le mandataire s'engage :

a) à prendre connaissance des articles 53, 54, 59 par. 8, 64, 65, 67.2, 67.3, 71, 72, 73, 76, 124, 127 et 128 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
b) à n'intégrer ces renseignements personnels que dans les seuls dossiers ou fichiers prévus exclusivement pour l'exécution du mandat;
c) à conserver ces renseignements de façon sécuritaire pour qu'ils ne puissent pas être accessibles à des personnes non autorisées à les consulter;
d) à nommer les personnes autorisées à accéder aux renseignements personnels selon l'article 3;
e) à faire signer à ces personnes un engagement de confidentialité préalablement à leur premier accès aux renseignements, et, conformément au formulaire prévu à l'annexe F3;
f) à transmettre au (inscrire le nom du ministère ou de l'organisme) ces engagements de confidentialité;
g) à détruire tout papier destiné au déchiquetage et tout fichier informatique par suppression logique et physique en utilisant un logiciel de réécriture;
h) à ne conserver sous quelque forme que ce soit aucun des renseignements personnels transmis ou recueillis après la fin de son mandat et à fournir un certificat écrit indiquant la date et la ou les méthodes de destruction prévues;
i) à retourner au (inscrire le nom du ministère ou de l'organisme), à sa demande, les renseignements personnels transmis ou recueillis après la fin de son mandat;
j) à informer toute personne autorisée à accéder aux renseignements personnels des mesures de sécurité précédemment décrites;
k) à aviser le (inscrire le nom du ministère ou de l'organisme) de tout événement qui pourrait risquer de porter atteinte au caractère confidentiel des renseignements personnels dès qu'elle ou il en a connaissance.

[19] Sont exclus les mandats confiés à des professionnelles ou des professionnels visés à l'annexe I.

5. Lors de la collecte des renseignements personnels auprès des personnes sollicitées, la ou le mandataire s'engage :

- à ne recueillir que les renseignements personnels absolument nécessaires à l'exécution du mandat;
- à établir son identité en s'adressant à la personne sollicitée et à préciser que les renseignements recueillis le sont pour le compte du (inscrire le nom du ministère ou de l'organisme);
- à informer cette personne de l'usage auquel les renseignements colligés sont destinés en fonction du mandat confié ou de tout autre usage qui serait précisé par le (inscrire le nom du ministère ou de l'organisme), du caractère volontaire de sa participation à la collecte de renseignements personnels et de ses droits d'accès et de rectification prévus par la Loi sur l'accès, selon les règles transmises par le (inscrire le nom de l'organisme);
- à requérir, à la demande du (inscrire le nom du ministère ou de l'organisme), un consentement écrit de cette personne.

Sans restreindre la portée de ce qui précède, lorsque le mandat comporte la tenue de sondages, la ou le mandataire s'engage également à respecter le principe de volontariat pour toute personne sollicitée et à s'abstenir de toute manoeuvre qui aurait pour but de contrer le refus de répondre d'une personne.

6. Le (inscrire le nom du ministère ou de l'organisme) se réserve le droit de s'assurer en tout temps du respect des dispositions touchant la confidentialité des renseignements. Le mandataire doit alors collaborer à cette vérification.

7. Tous les renseignements et toutes les données concernant le (inscrire le nom du ministère ou de l'organisme) portés à la connaissance de la ou du mandataire sont traités confidentiellement par cette dernière ou ce dernier. De plus, ces renseignements demeurent la propriété du (inscrire le nom de l'organisme) et ne peuvent être utilisés par le mandataire à d'autres fins que celles du mandat qui lui a été confié.

8. Le mandataire s'engage à indemniser, protéger et à prendre fait et cause pour le (inscrire le nom de l'organisme) contre tous recours, toutes réclamations, demandes ou poursuites de toute personne pour quelque cause ou motif relatif à la protection des renseignements personnels détenus par le (inscrire le nom du ministère ou de l'organisme) et notamment, sans restreindre la généralité de ce qui précède, contre tous recours, toutes réclamations, demandes ou poursuites en raison de l'utilisation par le mandataire de ces renseignements à d'autres fins que celles prévues par le mandat confié.

ANNEXE J- LISTE DES ORDRES PROFESSIONNELS NON VISÉS PAR LE 2E ALINÉA DE L'ARTICLE 67.2[20]

1-Acupunctrices et acupuncteurs – Ordre des acupuncteurs du Québec

2-Administrateur agréé - Ordre des administrateurs agréés du Québec

3-Agronome - Ordre des agronomes du Québec

4-Architecte - Ordre des architectes du Québec

5-Arpenteur-géomètre - Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec

6- Audiologiste - Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec

7-Audioprothésiste -Ordre des audioprothésistes du Québec

8-Avocat - Barreau du Québec

9-Chimiste - Ordre des chimistes du Québec

10-Chiropraticien - Ordre des chiropraticiens du Québec

11- Comptable professionnel agréé - Ordre des comptables professionnels agréés du Québec

12- Conseiller en ressources humaines agréé ou conseiller en relations industrielles agréé - Ordre des conseillers en ressources humaines agréés du Québec

13- Conseiller ou conseillère d'orientation - Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec

14- Criminologues - Ordre professionnel des criminologues du Québec

15- Dentiste - Ordre des dentistes du Québec

16- Denturologiste - Ordre des denturologistes du Québec

17- Diététiste - Ordre professionnel des diététistes du Québec

18- Ergothérapeute -Ordre des ergothérapeutes du Québec

19- Évaluateur agréé - Ordre des évaluateurs agréés du Québec

20- Géologue -Ordre professionnel des géologues du Québec

21- Huissier de justice- Chambre des huissiers de justice du Québec

22- Hygiéniste dentaire - Ordre des hygiénistes dentaires du Québec

23- Infirmière auxiliaire ou infirmier auxiliaire - Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec

24- Infirmière ou infirmier - Ordre des infirmières et infirmiers du Québec

25- Ingénieur- Ordre des ingénieurs du Québec

26- Ingénieur forestier- Ordre des ingénieurs forestiers du Québec

27- Inhalothérapeute - Ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec

28-Interprète agréé -Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec

29- Médecin - Collège des médecins du Québec

30- Médecin vétérinaire - Ordre des médecins vétérinaires du Québec

31- Notaire - Chambre des notaires du Québec

[20] Cette liste présente les 54 professions règlementées régies par le Code des professions et encadrées par un ordre professionnel. Elle est tirée du site Web du Conseil interprofessionnel du Québec https://professions-quebec.org/les-ordres-professionnels/les-professions-reglementees/definition-et-liste/, le 31 janvier 2018.

ANNEXE J- LISTE DES ORDRES PROFESSIONNELS NON VISÉS PAR LE 2E ALINÉA DE L'ARTICLE 67.2

32- Opticien d'ordonnances - Ordre des opticiens d'ordonnances du Québec

33- Optométriste - Ordre des optométristes du Québec

34- Orthophoniste - Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec

35- Pharmacien - Ordre des pharmaciens du Québec

36- Physiothérapeute - Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec

37- Podiatre - Ordre des podiatres du Québec

38- Psychoéducateur ou psychoéducatrice - Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec

39- Psychologue - Ordre des psychologues du Québec

40- Sage-femme -Ordre des sages-femmes du Québec

41- Sexologue -Ordre professionnel des sexologues du Québec

42- Technicien dentaire ou technicienne dentaire –
Ordre des techniciens et techniciennes dentaires du Québec

43- Technologiste médical - Ordre professionnel des technologistes médicaux du Québec

44- Technologue en imagerie médicale dans le domaine du radiodiagnostic - Ordre des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale du Québec

45- Technologue en imagerie médicale dans le domaine de la médecine nucléaire - Ordre des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale du Québec

46- Technologue en radio-oncologie- Ordre des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale du Québec

47- Technologue en électrophysiologie médicale- Ordre des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale du Québec

48- Technologue professionnel - Ordre des technologues professionnels du Québec

49- Terminologue agréé - Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec

50- Thérapeute conjugal et familial –
Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec

51-Thérapeute en réadaptation physique -Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec

52- Traducteur agréé
Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec

53- Travailleur social
Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec

54- Urbaniste
Ordre des urbanistes du Québec

ANNEXE K- L'ENREGISTREMENT DES COMMUNICATIONS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET LA TENUE DE REGISTRES

ARTICLE 60 – ENREGISTREMENT DES COMMUNICATIONS EFFECTUÉES EN VERTU DES PARAGRAPHES 1º À 4º DE L'ARTICLE 59

Le 3e alinéa de l'article 60 prévoit que :

Lorsqu'un organisme public accepte de communiquer un renseignement nominatif par suite d'une demande faite en vertu des paragraphes 1º à 4º de l'article 59, le responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisme doit enregistrer la demande.

Dans les cas où un ministère ou un organisme communique un renseignement personnel sans le consentement de la personne en vertu des articles 59 1° à 4°, en vertu de l'article 60, il doit enregistrer et conserver cet enregistrement au dossier de la personne concernée. L'organisme se doit de conserver une trace des communications faites sans le consentement des personnes concernées puisqu'un contrôle a posteriori est possible par la personne concernée ou par la Commission d'accès à l'information (CAI).

Si le 3e alinéa de l'article 60 est muet sur ce que doit contenir l'enregistrement, il serait logique de penser que celle-ci pourrait comprendre les renseignements suivants :

- le nom du demandeur et de l'organisme qu'il représente,
- les motifs de la demande incluant la base légale sur laquelle elle s'appuie,
- les renseignements communiqués,
- la date de la communication et
- le nom du représentant du ministère qui a communiqué le renseignement.

L'Annexe 4- Exemples de formulaires du *Tableau de communication aux tiers* présente un exemple de formulaire d'enregistrement d'une communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée pouvant vous inspirer.
L'enregistrement doit être conservé de façon sécuritaire, de manière à permettre le repérage durant une période raisonnable.

ARTICLE 60.1 – REGISTRE SUR LA COMMUNICATION EN VUE DE PRÉVENIR UN ACTE DE VIOLENCE (ART. 59.1)

Le 2e alinéa de l'article 60.1 prévoit que :

Lorsqu'un renseignement est ainsi communiqué, le responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisme doit inscrire la communication dans un registre qu'il tient à cette fin.

L'organisme qui communique un renseignement en application de l'article 59.1 doit, en vertu de l'article 60.1 de la Loi sur l'accès et par l'entremise de son responsable de la protection des renseignements personnels, inscrire la communication dans un registre qu'il tient à cette fin.

ANNEXE K- L'ENREGISTREMENT DES COMMUNICATIONS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS et LA TENUE DE REGISTRES

Ce registre pourrait comprendre les renseignements suivants :

- la date à laquelle le membre du personnel a été saisi du danger;
- la description du danger et des circonstances de l'événement;
- le nom de la ou des personnes en danger;
- les renseignements communiqués;
- le nom du membre du personnel qui a communiqué les renseignements;
- le nom de toute personne à laquelle les renseignements ont été communiqués

L'Annexe F- Exemples de formulaire du *Tableau de communication aux tiers* présente un exemple de formulaire permettant de constituer un registre de communications de renseignements personnel en vue de prévenir un acte de violence.

ARTICLE 67.3 – REGISTRE DES COMMUNICATIONS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS VISÉES AUX ARTICLES 66, 67, 67.1, 67.2, 68 ET 68.1

L'article 67.3 prévoit que :

Un organisme public doit inscrire dans un registre toute communication de renseignements personnels visée aux articles 66, 67, 67.1, 67.2, 68 et 68.1, à l'exception de la communication d'un renseignement personnel requis par une personne ou un organisme pour imputer, au compte d'un membre d'un organisme public, de son conseil d'administration ou de son personnel, un montant dont la loi oblige la retenue ou le versement.

Un organisme public doit aussi inscrire dans ce registre une entente de collecte de renseignements personnels visée au troisième alinéa de l'article 64, de même que l'utilisation de renseignements personnels à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été recueillis visées aux paragraphes 1° à 3° du deuxième alinéa de l'article 65.1.

Dans le cas d'une communication d'un renseignement personnel visée au premier alinéa, le registre comprend:

1° la nature ou le type de renseignement communiqué;
2° la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication;
3° la fin pour laquelle ce renseignement est communiqué et l'indication, le cas échéant, qu'il s'agit d'une communication visée à l'article 70.1;
4° la raison justifiant cette communication.

Dans le cas d'une entente de collecte de renseignements personnels, le registre comprend:

1° le nom de l'organisme pour lequel les renseignements sont recueillis;
2° l'identification du programme ou de l'attribution pour lequel les renseignements sont nécessaires;
3° la nature ou le type de la prestation de service ou de la mission;
4° la nature ou le type de renseignements recueillis;
5° la fin pour laquelle ces renseignements sont recueillis;
6° la catégorie de personnes, au sein de l'organisme qui recueille les renseignements et au sein de l'organisme receveur, qui a accès aux renseignements.

Dans le cas d'utilisation d'un renseignement personnel à une autre fin que celle pour laquelle il a été recueilli, le registre comprend:

1° la mention du paragraphe du deuxième alinéa de l'article 65.1 permettant l'utilisation;
2° dans le cas visé au paragraphe 3° du deuxième alinéa de l'article 65.1, la disposition de la loi qui rend nécessaire l'utilisation du renseignement;
3° la catégorie de personnes qui a accès au renseignement aux fins de l'utilisation indiquée.

ANNEXE K- L'ENREGISTREMENT DES COMMUNICATIONS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS et LA TENUE DE REGISTRES

La responsable ministérielle de l'accès doit tenir un registre des communications effectuées sans le consentement des personnes concernées**.** Les éléments à inscrire au registre sont précisés au 3e alinéa de l'article 67.3 ; à savoir :

1° la nature ou le type de renseignement communiqué;
2° la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication;
3° la fin pour laquelle ce renseignement est communiqué et l'indication, le cas échéant, qu'il s'agit d'une communication visée à l'article 70.1;
4° la raison justifiant cette communication.

L'article 67.4 prévoit que toute personne qui en fait la demande a droit d'accès au registre tenu par un organisme public en vertu de l'article 67.3, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions des articles 21, 28, 28.1, 29, 30, 30.1 et 41. Il prévoit également que ce droit s'exerce conformément aux modalités prévues à l'article 10.

En vertu du paragraphe 6 de l'article 4 du Règlement sur la diffusion, ce registre doit être diffusé sur le site Web du ministère ou de l'organisme dans la section dédiée à la diffusion de l'information.

ANNEXE L- EXEMPLE DE REGISTRE

REGISTRE DES COMMUNICATIONS VISÉES PAR L'ARTICLE 67.3 (al. 3)

Travail, Emploi et Solidarité sociale
Québec

Registre ministériel

Volet 1 – Communications de renseignements personnels, sans le consentement des personnes concernées, effectuées en vertu des articles 66, 67, 67.1, 67.2, 68 et 68.1 de la Loi sur l'accès

(Art. 67.3 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels)

ANNÉE 2015

Personne ou organisme receveur	Nature ou type de renseignements personnels communiqués	Fins pour lesquelles les renseignements sont communiqués	Raisons justifiant la communication	Appui légal	Communication à l'extérieur du Québec	Fréquence des communications	Remarques, commentaires et autres indications
SECTION 1 - AIDE DE DERNIER RECOURS							
Action-Réinsertion	Renseignements sur l'identité de la clientèle concernée.	Identifier les personnes concernées par l'entente.	Permettre la distribution du courrier du Ministère destiné à une clientèle de personnes sans-abri.	Art. 67.2 Loi sur l'accès	Non	Communications ponctuelles	Entente conclue le 1er avril 2010 pour une durée d'un an.
Assemblée des Premières Nations du Québec et du Labrador	Renseignements d'identité du demandeur et de son ou sa conjointe, date de naissance, sexe et numéro d'assurance sociale.	Identifier les personnes concernées par l'entente.	Déterminer l'admissibilité des prestataires à l'un des programmes d'aide financière de dernier recours, et des membres de leur famille s'il y a lieu; déterminer l'admissibilité des prestataires du programme d'aide au revenu du gouvernement fédéral administré par les conseils de bande.	Art. 53 premier paragraphe de la Loi sur l'accès	Non	Communications ponctuelles	Entente d'échange de renseignements en vertu de l'article 1 de l'Entente-Cadre 2013 pour l'amélioration de l'administration et de l'offre de l'aide au revenu dans les communautés des Premières nations du Québec.
Centres jeunesse 16	Renseignements concernant l'adresse de parents recherchés.	Retracer les personnes concernées.	Les centres jeunesse doivent retracer des parents recherchés en vertu de diverses lois que ces organisations sont responsables d'appliquer.	Art. 68 Loi sur l'accès	Non	Communications ponctuelles	Entente relative à la communication des coordonnées de prestataires d'aide de derniers recours recherchés par un centre jeunesse conclue le 15 décembre 2008. Avis favorable de la CAI donné le 30 octobre 2008.
Centre de services partagés du Québec (CSPQ)	Renseignements sur l'identité de la clientèle dans le but d'effectuer les versements à ces personnes.	Permettre le paiement à la clientèle.	Permettre le remboursement ou le paiement des frais et des factures par la Stratégie d'affaires en gestion intégrée des ressources (SAGIR) et par le système de « Versement ».	Art. 67.2 Loi sur l'accès	Non	Communications ponctuelles et régulières pour les mises à jour quotidiennes	Entente relative au transfert de données en vue de l'implantation et de la mise en œuvre de l'étape 1 du Système de gestion des ressources (SGR1), soit le système comptable (dépenses) et acquisitions, de la Stratégie d'affaires en gestion intégrée des ressources (SAGIR) conclue le 1er août 2005. Outre l'aide de dernier recours, le CSPQ utilise également les renseignements personnels pour des programmes spécifiques (mineures enceintes, licenciements collectifs...).
Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST)	Renseignements sur l'identité (DDN, NAS, NAM) de prestataires de l'un des programmes d'aide financière de dernier recours, date de début du versement des prestations et période visée par l'échange.	Identifier les personnes concernées par l'entente.	Déterminer l'admissibilité des prestataires à l'un des programmes d'aide financière de dernier recours, et les membres de leur famille s'il y a lieu, qui reçoivent ou sont susceptibles de recevoir des indemnités et des paiements d'assistance médicale de la CSST.	Art. 68.1 Loi sur l'accès	Non	Échanges mensuels	Entente relative à un échange de renseignements en vertu de l'art. 68.1 de la Loi sur l'accès entrée en vigueur le 3 septembre 1992 et modifiée les 31 mai 2000 et 28 décembre 2012. Avis favorables de la CAI donnés les 5 août 1992 et 5 avril 2000.
Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST)	Renseignements sur l'identité de prestataires d'un programme d'aide financière de dernier recours, et des membres de leur ménage s'il y a lieu (nom, NAM, NAS). Renseignements relatifs à l'aide conditionnelle versée en vertu du Programme d'aide sociale ou de solidarité sociale (période, montant).	Permettre à la CSST d'identifier les prestataires, et les membres de leur ménage s'il y a lieu, qui reçoivent une aide conditionnelle d'un programme d'aide financière de dernier recours en attendant l'exercice d'un droit à la CSST.	Permettre à la CSST, sur demande du MTESS, de lui remettre le montant déduit des indemnités payables en vertu de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles ou des rentes hebdomadaires ou mensuelles payables en vertu de la Loi sur les accidents du travail.	Art. 67 Loi sur l'accès Art. 144, al. 2, Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c. A-3.001) Art. 47, par. 3, Loi sur les accidents du travail (L.R.Q., c. A-3)	Non	Communications mensuelles	Entente relative à la déduction d'indemnités ou de rentes en vertu de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles ou de la Loi sur les accidents du travail conclue le 30 octobre 1992 et modifiée les 4 décembre 1995 et 1er décembre 2000.

Tableau de communication aux tiers

Communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée

ANNEXE M- SYNTHÈSE

Type de demandeur	Procureur de l'organisme	Justice Québec	Directeur des poursuites criminelles et pénales Québec					(Toute personne ou tout organisme (public ou privé))						
Exception applicable	Procureur de votre ministère ou de votre organisme (art. 59 (al. 2 (1°))	Procureur de votre ministère ou de votre organisme ou le procureur général lorsqu'il agit comme procureur de votre organisme (art. 59 (al. 2 (2°))	Directeur des poursuites criminelles et pénales (art. 59, al. 2 (1°))	Organisme chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois (art. 59, al. 2 (3°))	Personne impliquée dans un événement ayant fait l'objet d'un rapport par un corps de police ou par une personne ou un organisme agissant en application d'une loi qui exige un rapport de même nature (art. 59, al. 2 (9°))	À un autre corps de police (art. 59, al 2. (8°) et art. 61)	Personne exposée à ce danger, à leur représentant ou à toute personne susceptible de leur porter secours (art. 59.1)	Personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée (Art. 59 (4°)	Art.59, al. 2 (8°) et 67	Art.59, al. 2 (8°) et Art.67.1	Art.59, al 2. (8°) et Art.67.2	Art.59, al. 2 (8°) et Art.68, al. 1 (2°)	Art.59, al. 2 (8°) et Art.68, al. 1 (3°)	Art.59, al. 2 (8°) et 68.1
Renseignement pouvant être communiqué	Renseignement **nécessaire** aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi que cet organisme est chargé d'appliquer	Renseignement **nécessaire** aux fins d'une procédure judiciaire autre qu'une procédure visée dans le paragraphe 1° du 2° alinéa de l'article 59	Renseignement **nécessaire** aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec	Renseignement **nécessaire** aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec	Renseignement sur l'**identité** de toute autre personne qui a été impliquée dans cet événement, sauf s'il s'agit d'un témoin, d'un dénonciateur, ou d'une personne dont la santé ou la sécurité serait susceptible d'être mise en péril par la communication	Renseignement personnel à un autre corps de police	Renseignement **nécessaire** aux fins poursuivies par la communication (art. 60.1)	Renseignement **nécessaire** dans une situation à caractère urgent et dangereux (art. 60)	Renseignement **nécessaire** à l'application d'une loi au Québec	Renseignement **nécessaire** à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'un arrêté, d'une directive ou d'un règlement qui établissent des conditions de travail	Renseignement **nécessaire** à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confiés par l'organisme public à cette personne ou à cet organisme	Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient	Si la communication est **nécessaire** dans le cadre de la prestation d'un service à rendre à la personne concernée par un organisme public, notamment aux fins de l'identification de cette personne	Aux fins de le comparer avec un fichier détenu par une personne ou un organisme si cette communication est **nécessaire** à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue expressément par la loi
Exemple	Procureur de l'organisme demandant le rapport d'enquête sur un administré dans le but d'entamer une poursuite pour infraction à une loi	Procureur général représentant l'organisme demandant des renseignements personnels aux fins d'une procédure civile, administrative, disciplinaire ou autre	DPCP demandant des renseignements lui étant nécessaires aux fins d'une poursuite pour une infraction à une loi applicable au Québec	Policier demandant l'adresse d'un administré aux fins d'une enquête qui mènera à une poursuite criminelle	Personne demandant l'obtention de l'identité d'une personne impliquée dans un évènement de vandalisme afin d'effectuer un recours civil	La Sûreté du Québec acheminant des renseignements qui permettront d'identifier un suspect à la police de la ville de Québec	Organisme fournissant au centre de prévention du suicide de sa localité les coordonnées d'un employé ayant laissé des indices de ses intentions de passer à l'acte	Communication à une personne qui risque de subir une agression	Ministère demandant à l'organisme des renseignements personnels nécessaires dans le cadre d'une inspection	Un syndicat demandant à l'organisme les renseignements nécessaires à l'application de la convention collective	Contrat de sondage de satisfaction sur les services que l'organisation fournit à ses administrés confié à une firme externe	Organisme communiquant à une mère les photos de son fils décédé par suite d'accident afin de lui permettre de faire son deuil.	SAAQ fournissant des renseignements à la RAMQ afin qu'elle puisse identifier correctement les personnes accidentées qui pourront obtenir le remboursement direct au pharmacien du coût de l'achat des médicaments et de pansements couverts par l'assurance automobile	Ministère demandant à l'organisme de procéder à une communication de fichiers aux fins de les comparer dans le but de vérifier l'admissibilité de personnes à un programme
Avis à la CAI	**NON**						**NON**	**NON**	**NON**	**NON**	**NON**	**OUI (art. 70)**		
Enregistrement de la communication	**OUI (art. 60)**				**NON**			**OUI** (art. 60)	**NON**					
Inscription au registre approprié	**NON**						**OUI** (art. 60.1)	**NON**	**OUI (art. 67 (3))**					
Diffusion du registre	**N/A**						**NON**	**N/A**	**OUI**					

Tableau de communication aux tiers

Communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée

Type de demandeur	 (Chercheur)	 (Une personne ou un organisme privé)	 (Organisme public ou organisme d'un autre gouvernement)		 (Protecteur du citoyen)	
Exception applicable	**Chercheur (art. 59, al. 2 (5º))**	**Art. 66**	**Art.59 (8°) et Art.68, al. 1 (1º)**	**Art.59 (8°) et Art.68, al. 1 (1.1º)**	**(art. 171(3º))**	Assignation, citation à comparaître, mandat ou ordonnance d'une personne ou d'un organisme ayant le pouvoir de contraindre à leur communication (art. 171(3º))
Renseignement pouvant être communiqué	Si la demande est autorisée par la CAI et par l'organisme détenteur des renseignements personnels, les renseignements nécessaires aux fins de l'étude, de la recherche ou des statistiques.	Renseignement sur l'identité d'une personne au sujet de laquelle l'organisme souhaite recueillir des renseignements personnels déjà colligés par cette personne ou par cet organisme privé.	Renseignements **nécessaires** à l'exercice des attributions de l'organisme receveur ou à la mise en oeuvre d'un programme dont cet organisme a la gestion.	Lorsque la communication est manifestement au bénéfice de la personne concernée	Renseignements exigés par le Protecteur du citoyen	Renseignements exigés **pertinents**
Exemple	Personne souhaitant obtenir la liste des personnes de moins de 45 ans bénéficiant d'un programme XYZ aux fins de détermine l'impact que celui-ci a eu dans la société québécoise depuis son adoption	Organisme acheminant le nom et le prénom d'un administré à une agence de renseignement de crédit afin de vérifier la solvabilité de ce dernier, débiteur de l'organisme	Renseignements d'enquête échangés sans le consentement de la personne concernée entre la Chambre de la sécurité financière et l'Autorité des marchés financiers afin de leur permettre d'enquêter sur des transactions douteuses ou sur des individus, dont les activités financières ont également eu lieu dans ces autres juridictions[21]	Organisme du gouvernement du Canada qui voudrait transmettre un chèque à un individu dont il ne connaît pas la nouvelle adresse	Renseignements sur le traitement d'un dossier d'une administrée ayant porté plainte au Protecteur du citoyen quant au délai de traitement de son dossier.	Enquêteur de la RAMQ requérant par citation à comparaître les adresses d'un administré déclarées à l'organisme au cours de cinq dernières années afin de savoir si cet administré avait droit à l'assurance maladie au cours de la période visée (ex. : prouver la résidence au Québec).
Avis à la CAI	**OUI** (art. 125)	**OUI (art. 66)**	**OUI (art. 70)**		**NON**	**NON**
Communication avec le SQRC[22]	**N/A**	**N/A**	OUI - Si entente avec le Fédéral ou une autre province		**N/A**	**N/A**
Communication avec le MRIF[23]	**N/A**	**N/A**	OUI - Si entente avec un autre pays		**N/A**	**N/A**
Critères de validité	**N/A**	**N/A**	**Si entente avec le Fédéral ou une autre province**: doit être approuvée par le gouvernement et signée par le ministre ou une personne qu'il autorise. Le projet d'entente doit être soumis au Conseil des ministres, sur recommandation du ministre sectoriel et du ministre responsable des Relations canadiennes et de la Francophonie canadienne. Son approbation doit être confirmée par décret. **Si entente avec un gouvernement étranger** : doit être signée par le ministre ou une personne qu'il autorise et être entérinée par le gouvernement ou dans e cas de l'article 22.2 de la Loi sur le ministère des Relations internationales (engagement international important (sous réserve de 22.5) être signée par le ministre et approuvée par l'Assemblée nationale et ratifiée par le gouvernement. L'approbation à l'Assemblée nationale se fait par le biais d'une motion et la ratification se fait par décret. L'entérinement se fait également par décret.		**N/A**	**N/A**
Enregistrement de la communication	**NON**	**NON**	**NON**		**NON**	**NON**
Inscription au registre approprié	**NON**	**OUI (art. 67 (3))**	**OUI (art. 67 (3))**		**NON**	**NON**
Diffusion du registre	**N/A**	**N/A**	**OUI**		**NON**	**NON**

[21] Raymond DORAY et François CHARETTE, *Accès à l'information : Loi annotée, jurisprudence, analyse et commentaires*, ouvrage à feuilles mobiles, Cowansville, Éditions Yvon Blais, p. III/68-3.
[22] Secrétariat du Québec aux relations canadiennes.
[23] Ministère des Relations internationales et de la Francophonie.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Atelier C

Préparer une entente d'échange ou de communication de renseignements personnels

Le mercredi 28 mars 2018

Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques
Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Présentation des animateurs

- Me Christian Duquette œuvre dans le domaine de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels depuis 2007:
  - Stagiaire et avocat à la SAAQ;
  - Conseiller en protection des renseignements confidentiels à Revenu Québec;
  - Coordonnateur par intérim en protection des renseignements confidentiels à Revenu Québec;
  - Avocat pour le Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Présentation des animateurs

- Monsieur Éric Singh est agent de recherche à la Commission d'accès à l'information (CAI) depuis 2009 :
  - Préparer les projets d'avis de la CAI concernant les ententes de communication;
  - Enquêteur en matière de protection des renseignements personnels à la suite des plaintes ou enquêtes à l'initiative de la CAI;
  - Traiter les déclarations d'incidents de sécurité impliquant des renseignements personnels;
  - Veille sur des enjeux de protection des renseignements personnels (ex. : vidéosurveillance).

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Plan de la présentation

- Objectif de la présentation
- Les dispositions légales relatives aux ententes de communication ou d'échange de renseignements personnels
- La préparation d'une entente
- La rédaction d'une entente
- La grille d'analyse de la CAI dans le cadre d'une demande d'avis

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Objectif de la présentation

Cette présentation vise à développer vos connaissances et votre savoir-faire en matière d'entente de communication ou d'échange de renseignements personnels.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Les dispositions légales

Article 64

Nul ne peut, au nom d'un organisme public, recueillir un renseignement personnel si cela n'est pas nécessaire à l'exercice des attributions de cet organisme ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion.

Un organisme public peut toutefois recueillir un renseignement personnel si cela est nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune.

La collecte visée au deuxième alinéa s'effectue dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission. L'entente entre en vigueur 30 jours après sa réception par la Commission.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Les dispositions légales (suite)

Article 68 (paragraphe 1° du premier alinéa)

Un organisme public peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel :

1° à un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque cette communication est nécessaire à l'exercice des attributions de l'organisme receveur ou à la mise en œuvre d'un programme dont cet organisme a la gestion;

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Les dispositions légales (suite)

Article 68 (paragraphe 1.1° du premier alinéa)

Un organisme public peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel :

1.1° à un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque la communication est manifestement au bénéfice de la personne concernée;

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Les dispositions légales (suite)

Article 68 (paragraphe 2° du premier alinéa)

Un organisme public peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel :

2° à une personne ou à un organisme lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient;

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Les dispositions légales (suite)

Article 68 (paragraphe 3° du premier alinéa)

Un organisme public peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel :

3° à une personne ou à un organisme si cette communication est nécessaire dans le cadre de la prestation d'un service à rendre à la personne concernée par un organisme public, notamment aux fins de l'identification de cette personne.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Les dispositions légales (suite)

Article 68.1

Un organisme public peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un fichier de renseignements personnels aux fins de le comparer avec un fichier détenu par une personne ou un organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue expressément par la loi.

Dans le cas où la communication de renseignements personnels n'est pas prévue expressément par la loi, elle s'effectue dans le cadre d'une entente écrite.

La communication prévue expressément par la loi s'effectue dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission. L'entente entre en vigueur 30 jours après sa réception par la Commission.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Les dispositions légales (suite)

Article 68 (deuxième alinéa)

Cette communication s'effectue dans le cadre d'une entente écrite qui indique :

1° l'identification de l'organisme public qui communique le renseignement et celle de la personne ou de l'organisme qui le recueille;

2° les fins pour lesquelles le renseignement est communiqué;

3° la nature du renseignement communiqué;

4° le mode de communication utilisé;

5° les mesures de sécurité propres à assurer la protection du renseignement personnel;

6° la périodicité de la communication;

7° la durée de l'entente.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Dispositions légales (suite)

Article 70 (premier et deuxième alinéas)

Une entente visée à l'article 68 ou au deuxième alinéa de l'article 68.1 doit être soumise à la Commission pour avis.

La Commission doit prendre en considération :

1° la conformité de l'entente aux conditions visées à l'article 68 ou à l'article 68.1;

2° l'impact de la communication du renseignement sur la vie privée de la la personne concernée, le cas échéant, par rapport à la nécessité du renseignement pour l'organisme ou la personne qui en reçoit la communication.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Dispositions légales (suite)

Article 70 (troisième et quatrième alinéas)

La Commission doit rendre un avis motivé dans un délai d'au plus 60 jours de la réception de la demande d'avis accompagnée de l'entente. Si la demande est modifiée pendant ce délai, celui-ci court à compter de la dernière demande. Si le traitement de la demande d'avis dans ce délai ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de la Commission, le président peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas 20 jours. Il doit alors en donner avis aux parties à l'entente dans le délai de 60 jours.

L'entente entre en vigueur sur avis favorable de la Commission ou à toute date ultérieure prévue à l'entente. La Commission doit rendre publics cette entente ainsi que son avis. À défaut d'avis dans le délai prévu, les parties à l'entente sont autorisées à procéder à son exécution.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Dispositions légales (suite)

Article 70 (cinquième et sixième alinéas)

En cas d'avis défavorable de la Commission, le gouvernement peut, sur demande, approuver cette entente et fixer les conditions applicables. Avant d'approuver l'entente, le gouvernement publie à la *Gazette officielle du Québec* l'entente et, le cas échéant, les conditions qu'il entend fixer avec un avis qu'il pourra approuver l'entente à l'expiration d'un délai de 30 jours de cette publication et que tout intéressé peut, durant ce délai, transmettre des commentaires à la personne qui y est désignée. L'entente entre en vigueur le jour de son approbation ou à toute date ultérieure fixée par le gouvernement ou prévue à l'entente.

L'entente visée au cinquième alinéa ainsi que l'avis de la Commission et l'approbation du gouvernement sont déposés à l'Assemblée nationale dans les 30 jours de cette approbation si l'Assemblée est en session ou, si elle ne siège pas, dans les 30 jours de la reprise de ses travaux. Le gouvernement peut révoquer en tout temps une entente visée au cinquième alinéa.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Dispositions légales (suite)

Article 3.8 de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif

Malgré toute autre disposition législative, les ententes intergouvernementales canadiennes doivent, pour être valides, être approuvées par le gouvernement et être signées par le ministre.

Le ministre peut autoriser, par écrit, toute personne à signer en son nom une entente intergouvernementale canadienne et cette signature a le même effet que la sienne. Cette autorisation peut porter sur une entente spécifique ou sur une catégorie d'ententes.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Dispositions légales (suite)

Article 20 de la Loi sur le ministère des Relations internationales

Malgré toute disposition législative, les ententes internationales doivent, pour être valides, être signées par le ministre et entérinées par le gouvernement.

Le ministre peut autoriser, par écrit, une personne à signer en son nom une entente internationale. Cette signature a le même effet que celle du ministre.

Sous réserve de l'article 22.5, les ententes internationales visées à l'article 22.2 doivent, pour être valides, être signées par le ministre, approuvées par l'Assemblée nationale et ratifiées par le gouvernement.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Préparation d'une entente (suite)

Mise en situation

Une direction de votre organisation souhaite obtenir plusieurs renseignements qui sont détenus par l'organisme public ABC. À cet effet, elle vous demande de rédiger une entente de communication de renseignements personnels.

Avant de procéder à la rédaction de l'entente, quels sont les démarches ou les travaux que vous allez effectuer?

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Préparation d'une entente (suite)

1. Détailler la demande

- Établir la liste des renseignements;
- Déterminer sous quel format les renseignements sont souhaités (ex. : électronique);
- Déterminer la fréquence de communication souhaitée (ex. : annuel).

2. Évaluer d'autres options

- Est-ce possible de collecter les renseignements directement auprès des personnes concernées?
- Est-ce possible d'obtenir le consentement des personnes concernées?
- Est-ce possible de communiquer les renseignements de manière anonymisée?

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Préparation d'une entente (suite)

3. Procéder à une évaluation préliminaire des dispositions légales qui permettraient la collecte et la communication de renseignements personnels et de la nécessité de la collecte des renseignements personnels.

4. Déterminer la possibilité d'obtenir les renseignements personnels souhaités auprès de l'autre organisme

- Disponibilité des renseignements;
- Capacité légale de l'organisme à vous communiquer les renseignements souhaités (ex. : régime particulier de protection);
- Capacité de l'organisme à vous communiquer les renseignements selon la fréquence souhaitée et le format souhaité;
- Vérifier la volonté de l'organisme à vous communiquer les renseignements et à conclure une entente.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Préparation d'une entente (suite)

5. En fonction des informations obtenues de l'autre organisme, confirmer la liste des renseignements, le format des renseignements et la fréquence de communication souhaitée.

6. Procéder à l'évaluation de la nécessité de chaque renseignement personnel qui sera collecté, et cela, conformément à l'article 64 de la Loi sur l'accès.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Préparation d'une entente (suite)

7. Transmettre une demande officielle à l'autre organisme dans le but de conclure une entente, incluant la justification de la nécessité de conclure l'entente, la ou les dispositions légales qui permettent la collecte et la communication de renseignements personnels, la liste des renseignements souhaités, la justification de la nécessité de chaque renseignement personnel, la fréquence de communication souhaitée et le format des renseignements souhaités et le nom d'une personne responsable des travaux pour l'entente.

Cependant, s'il s'agit d'une entente intergouvernementale canadienne ou d'une entente internationale, il est préférable d'informer le Secrétariat du Québec aux relations canadiennes ou, selon le cas, le ministère des Relations internationales et de la Francophonie avant de faire une demande officielle, et cela, afin de convenir de la marche à suivre pour que l'entente soit conforme.

Préparation d'une entente (suite)

8. Discuter et négocier afin de convenir des éléments nécessaires à la rédaction de l'entente et à la communication des renseignements personnels

- Confirmer les dispositions légales applicables;
- La liste des renseignements;
- Le format des renseignements;
- La fréquence de communication des renseignements;
- Les mesures de sécurité;
- Le moyen sécuritaire qui sera utilisé pour communiquer les renseignements;
- Les responsables de l'entente;
- Le cas échéant, les frais;
- Etc.

Préparation d'une entente (suite)

9. Convenir de qui s'occupera de la rédaction et établir la planification des travaux.

Ensuite, on peut commencer la rédaction de l'entente.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Rédaction d'une entente

Le titre et la comparution des parties

Entente portant sur la communication de renseignements personnels nécessaires à l'évaluation du programme ABC

Entre

LE MINISTRE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS, représenté par monsieur X, en sa qualité de sous-ministre;

ET

LA RÉGIE DE L'ÉVALUATION DE PROGRAMMES, personne morale de droit public, légalement constituée en vertu de la Loi ABC, ayant son siège au 875 Grande Allée Est, Québec (Québec) G1R 4Y8, agissant par sa présidente et directrice générale, madame Y, dûment autorisée aux fins des présentes;

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Rédaction d'une entente (suite)

Les « ATTENDU QUE »

ATTENDU QUE la Régie doit obtenir des renseignements détenus par le Ministre pour procéder à l'évaluation du programme ABC conformément à l'article 10 de la Loi ABC;

ATTENDU QUE le premier paragraphe du premier alinéa de l'article 68 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels permet au Ministre de communiquer à la Régie, sans le consentement de la personne concernée, des renseignements personnels, lorsque cette communication est nécessaire à l'exercice de ses attributions;

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Rédaction d'une entente (suite)

L'objet de l'entente

1. Cette entente a pour objet de déterminer les conditions et les modalités selon lesquelles le Ministre communique à la Régie les renseignements personnels nécessaires à l'évaluation du programme ABC.

Renseignements communiqués

2. Le Ministre communique à la Régie les renseignements indiqués à l'annexe A, selon les modalités et les fréquences qui y sont prévues.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Rédaction d'une entente (suite)

Obligations générales

3. Les parties veillent à ce que leurs processus et systèmes leur permettent de se communiquer les renseignements visés par l'entente, et ce, de façon sécuritaire.

4. Les parties conviennent de s'informer mutuellement de tout changement opérationnel ou budgétaire qui pourrait affecter l'exécution de la présente entente. Par ailleurs, le Ministre s'engage à prévenir la Régie dans un délai raisonnable de toute modification à ses systèmes qui serait susceptible d'affecter le traitement des renseignements ou leur qualité, ou d'en retarder la communication.

5. Les parties s'engagent à collaborer à toute enquête ou vérification concernant le respect de la confidentialité des renseignements communiqués.

Rédaction d'une entente (suite)

Obligation de la partie qui communique

6. Le Ministre s'assure que les renseignements qu'il communique à la Régie, indiqués à l'annexe A, sont conformes à ceux qu'il détient, sans toutefois en garantir l'exactitude. La Régie convient que le Ministre ne peut, en aucun cas, être tenu responsable des dommages résultant de la communication ou de l'utilisation d'un renseignement inexact ou incomplet.

Rédaction d'une entente (suite)

Obligations de la partie qui collecte

7. La Régie reconnaît le caractère confidentiel des renseignements communiqués et s'engage à :

a) Prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des renseignements obtenus, notamment en appliquant les mesures de sécurité décrites à l'annexe B;

b) Donner des directives aux membres de son personnel notamment à l'égard du traitement des renseignements et de l'utilisation qui en est permise. De même, il s'engage à informer son personnel de toute mesure de protection et de sécurité qu'il élabore;

c) Ne donner accès aux renseignements qu'aux personnes dûment autorisées, lorsque ces renseignements sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions;

d) Ne pas utiliser les renseignements ou permettre qu'ils soient utilisés à des fins autres que celles prévues à l'entente;

e) Ne pas communiquer les renseignements à des tiers ou permettre qu'ils soient communiqués sans l'autorisation du Ministre;

f) Si une communication de renseignements est autorisée à un mandataire ou à un prestataire de services, la Régie s'assure de conclure un contrat écrit conformément à l'article 67.2 de la Loi sur l'accès;

g) Aviser sans délai le responsable de l'entente du Ministre de toute violation ou tentative de violation par toute personne de l'une ou l'autre des obligations prévues à la présente entente et de tout incident susceptible de porter atteinte au caractère confidentiel des renseignements.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Rédaction d'une entente (suite)

Information des citoyens

8. Le Ministre prend les dispositions nécessaires pour informer les personnes concernées de la communication des renseignements personnels à la Régie au moyen d'un avis publié dans les formulaires ou documents qui leur sont destinés et par un avis sur son site Internet.

La Régie prend les dispositions nécessaires pour informer les personnes concernées de l'existence de cette entente par le biais de son site Internet.

Rédaction d'une entente (suite)

Représentants des parties

9. Les titulaires de la fonction de sous-ministre du ministère de la Protection des renseignements personnels et de président et directeur général de la Régie sont les personnes responsables de l'application de la présente entente. Toutefois, ils peuvent déléguer leurs responsabilités à un membre de leur personnel.

10. Les responsables de l'entente peuvent prendre toute mesure pour l'application concertée et efficace de l'entente. De plus, ils doivent prendre les moyens appropriés pour que soit réglé, de manière diligente, tout différend pouvant surgir à l'égard de l'interprétation ou de son application.

11. Les responsables de l'entente désignent des agents de liaison pour l'application des aspects opérationnels de l'entente.

12. Les représentants de l'entente et les agents de liaison désignés de chaque partie sont mentionnés aux annexes C et D.

Rédaction d'une entente (suite)

Modification de l'entente

13. L'entente, à l'exception des annexes C et D, ne peut être modifiée que par un écrit portant la signature des parties. Cet écrit doit être signé en double exemplaire et joint à la présente entente.

14. Toute modification à l'entente effectuée en vertu de l'article 13 entre en vigueur à la date où est apposée la dernière signature ou à toute autre date convenue entre les parties, sous réserve des avis ou autorisations nécessaires.

15. Une modification à l'annexe C ou D peut être faite par une lettre transmise au responsable de l'entente de l'autre partie. Elle entre en vigueur à la date de l'écrit ou à toute autre date qui pourrait y être indiquée.

Rédaction d'une entente (suite)

Dispositions diverses

16. Le préambule et les annexes font partie intégrante de l'entente. En cas de conflit avec l'entente, celle-ci prévaut.

17. Chacune des parties devra assumer les frais qu'elle doit engager pour l'application de la présente entente.

18. Tout avis requis par l'entente doit être expédié au responsable de l'entente à l'adresse suivante : (…)

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Rédaction d'une entente (suite)

Durée et entrée en vigueur

19. L'entente est d'une durée indéterminée et elle entre en vigueur à la date de l'apposition de la dernière signature, après l'émission d'un avis favorable de la CAI.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Rédaction d'une entente (suite)

Suspension de l'entente

20. Le Ministre peut suspendre l'application de l'entente unilatéralement s'il estime qu'il y a eu violation des dispositions relatives à la protection des renseignements personnels ou s'il y a eu défaillance des mesures de sécurité. Il doit alors aviser immédiatement la Régie d'une telle suspension.

21. Les parties collaborent à la résolution du problème à l'origine de la suspension et peuvent convenir de mesures transitoires pour que la communication des renseignements puisse reprendre le plus rapidement possible.

22. La suspension prend fin à une date convenue entre les parties lorsque les mesures appropriées ont été adoptées à leur satisfaction.

23. Les dispositions relatives à la protection des renseignements personnels demeurent en vigueur malgré la suspension de l'entente.

24. Aucune somme ni indemnité de quelque nature que ce soit ne peut être exigée en raison d'une suspension de la présente entente.

Rédaction d'une entente (suite)

Résiliation

25. Chaque partie peut mettre fin à l'entente en tout temps, au moyen d'un préavis écrit d'au moins 90 jours. Aucune somme ni indemnité de quelque nature que ce soit ne peut être exigée en raison de la résiliation de la présente entente.

26. Les dispositions relatives à la protection des renseignements personnels demeurent en vigueur malgré la résiliation de la présente entente.

Signature

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DOUBLE EXEMPLAIRE, À QUÉBEC
(…)

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Rédaction d'une entente (suite)

ANNEXE A

- Liste des renseignements communiqués;
- Fréquences des communications;
- Format des renseignements et moyens de transmission.

ANNEXE B

- Mesures de sécurité (conserver les renseignements dans des endroits sécuritaires, respecter les standards gouvernementaux correspondant aux exigences de l'article 63.1 de la Loi sur l'accès, règles pour des accès à distance, etc.);
- Mesures de contrôle (journalisation des accès, contrôle des accès, etc.);
- Conservation et destruction des renseignements (soumis aux procédures de gestion en vigueur au sein de l'organisme, destruction conforme à l'article 73 de la Loi sur l'accès, etc.).

ANNEXES C et D

- Pour chaque partie, indiquer le responsable de l'entente et les agents de liaison, ainsi que leurs coordonnées.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Grille d'analyse de la CAI
Projet d'entente

Présenter un document explicatif qui présente :

- **Le contexte de l'entente** (il peut aussi s'agir d'un avenant à une entente existante).
- **L'objectif de la communication** du renseignement personnel.
- **L'historique** et la description du projet visé.
- **Les modalités**, la portée de l'étude et la population visée (ex. : sondage ISQ).

Document explicatif (suite)

Démontre l'application de l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 68 :

- Pour l'exercice des attributions de l'organisme receveur ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion (par. 1) **ou**
- Pour le bénéfice de la personne concernée (par.1.1) **ou**
- Lors de circonstances exceptionnelles (par. 2) **ou**
- Dans le cadre de la prestation d'un service à rendre, notamment aux fins d'identification (par. 3).

Document explicatif (suite)

Démontre :

- L'impossibilité ou les obstacles majeurs qui motivent une communication de renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées. En quoi serait-il déraisonnable d'obtenir le consentement?
- Le nombre de personnes potentiellement concernées par la communication de renseignements personnels sans consentement.
- Toute information pertinente en relation avec l'entente.

Document explicatif (suite)

Démontre la nécessité de communiquer le renseignement personnel

- Chaque variable d'un renseignement personnel communiqué doit être nécessaire. Par exemple, pourquoi AA/MM/JJ de la date de naissance, le NAS à neuf positions, le NAM ou le numéro de permis de conduire?
- 68.1 : Quels sont les renseignements personnels communiqués par l'organisme détenteur et avec quels renseignements ils seront appariés avec ceux de l'organisme receveur. Quels renseignements seront « recommuniqués » à l'organisme détenteur? Quel est l'usage qui en sera fait par ce dernier?

Document explicatif (suite)

La CAI prend en considération l'impact de la communication des renseignements personnels sur la vie privée des personnes concernées par rapport à sa nécessité pour l'organisme qui le recueille (art. 70).

Démontre l'impact de la communication

- Est-ce que les risques d'atteinte à la vie privée sont minimisés?
- Les bénéfices de la communication surpassent-ils l'atteinte aux droits des personnes concernées? Si oui, comment?

Document explicatif (suite)

Identifie le **mode de communication** (par. 4, al. 2, art. 68)

« *La communication se fera par messagerie interne, par transporteur sécuritaire ou par télécommunication sécurisée* ».

- Est-ce que cela répond à l'exigence ou à l'esprit de la disposition? Le document explicatif devrait identifier le mode de communication utilisé.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Document explicatif (suite)

Précise la **durée de l'Entente** (par. 7, al. 2, art. 68)

- Si l'entente est d'une durée indéterminée, le document explicatif devrait expliquer pourquoi.

Communication de renseignements personnels hors-Québec

- Expliquer les mesures prises pour se conformer à l'article 70.1 de la Loi sur l'accès.

Évaluation de la CAI en application de l'art. 70

L'avis doit prendre en considération :

- Les éléments prévus par l'art. 68 (par. 1 à 7) qui s'applique aussi à 68.1.

- L'impact de la communication des renseignements personnels sur la vie privée de la personne concernée par rapport à la nécessité du renseignement personnel pour l'organisme qui en reçoit communication.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Site Internet de la CAI

- Sous l'onglet « Ministères et Organismes », voir : Ententes de communication de renseignements personnels.

http://www.cai.gouv.qc.ca/organismes/ententes-de-communication-de-renseignements-personnels

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

MERCI

Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques
Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Aide-mémoire

Préparation et rédaction d'une entente d'échange ou de communication de renseignements personnels

Cet aide-mémoire n'a pas force de loi. En cas de divergence entre l'information qu'il contient et les termes de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ., chapitre A-2.1, ci-après « Loi sur l'accès ») ou d'autres lois, les textes législatifs prévalent.

Pour toute question relative à ce guide, vous pouvez joindre la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du SAIRID aux coordonnées suivantes :


418 528-8024


https://www.institutions-democratiques.gouv.qc.ca/courriel.asp


875, Grande Allée Est
Bureau 3.243
Québec (Québec) G1R 4Y8

INTRODUCTION

Cet aide-mémoire se base sur un cas fictif d'une communication de renseignements personnels d'un organisme public à un autre organisme public qui nécessite la conclusion d'une entente qui doit être soumise à la Commission d'accès à l'information du Québec (ci-après « CAI ») pour avis. Dans le cas d'une entente d'échange de renseignements personnels entre organismes publics (chaque partie se communique des renseignements), cet aide-mémoire peut également être utilisé en faisant les adaptations nécessaires, autant en ce qui concerne la préparation et la rédaction.

Dans un premier temps, cet aide-mémoire propose un processus en neuf étapes pour bien préparer une entente. Étant donné que les démarches d'une entente débutent généralement au sein de l'organisme public qui souhaite collecter les renseignements, le processus débute à ce moment. Ensuite, pour la rédaction d'une entente, l'aide-mémoire présente une structure d'entente et des clauses qui sont généralement utilisées, en plus de donner certaines explications.

PRÉPARATION D'UNE ENTENTE

1. **Détailler la demande de collecte de renseignements.**

    - Établir la liste des renseignements;
    - Déterminer sous quel format les renseignements sont souhaités (ex. : électronique);
    - Déterminer la fréquence de communication souhaitée (ex. : annuel).

L'objectif est d'avoir une demande la plus complète possible lorsqu'on communiquera avec l'autre organisme. Il est cependant possible que l'organisme n'ait pas toutes les informations nécessaires.

2. **Évaluer d'autres options.**

    - Est-ce possible de collecter les renseignements directement auprès des personnes concernées?
    - Est-ce possible d'obtenir le consentement des personnes concernées?
    - Est-ce possible de communiquer les renseignements de manière anonymisée?
    - Etc.

Il est nécessaire d'évaluer d'autres options, car la communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée demeure une exception (article 59 de la Loi sur l'accès).

3. **Procéder à une évaluation préliminaire des dispositions légales qui permettraient la collecte et la communication de renseignements personnels et de la nécessité de la collecte des renseignements personnels.**

Cette étape vous permettra de vérifier si votre demande s'appuie sur des assises légales et vous permettra de mieux comprendre les enjeux légaux lors de la discussion avec l'autre partie (ex. : dans le cas d'un régime particulier de protection). Vous devez également procéder à une évaluation préliminaire de la nécessité de la collecte des renseignements personnels (sans regarder nécessairement chaque renseignement). En effet, si à première vue la collecte des renseignements ne semble pas nécessaire, il restera du travail à faire à l'interne pour justifier la nécessité de la collecte ou la demande devra être abandonnée.

4. **Déterminer la possibilité d'obtenir les renseignements personnels souhaités auprès de l'autre organisme.**

    - Disponibilité des renseignements;
    - Capacité légale de l'organisme à vous communiquer les renseignements souhaités (ex. : dans le cas d'un régime particulier de protection);
    - Capacité de l'organisme à vous communiquer les renseignements selon la fréquence souhaitée et le format souhaité;
    - Vérifier la volonté de l'organisme à vous communiquer les renseignements et à conclure une entente.

À cette étape, vous devez communiquer, de manière informelle, avec l'autre partie afin de vérifier les éléments mentionnés ci-dessus. En fonction des informations obtenues, il est possible que la demande doive être modifiée ou annulée.

5. **En fonction des informations obtenues de l'autre organisme, confirmer la liste des renseignements, le format des renseignements et la fréquence de communications souhaitée.**

En fonction des informations obtenues de l'autre partie, à cette étape, vous serez normalement en mesure de confirmer le besoin de votre organisation, c'est-à-dire la liste des renseignements souhaités, le format des

renseignements et la ou les fréquences de communication. Ces informations constitueront la base de votre demande officielle qui sera adressée à l'autre partie.

6. **Procéder à l'évaluation de la nécessité de chaque renseignement personnel qui sera collecté, et cela, conformément à l'article 64 de la Loi sur l'accès.**

Cependant, avant d'adresser votre demande officielle, vous devez procéder à l'évaluation de la nécessité de chaque renseignement personnel qui sera collecté, et cela, conformément à l'article 64 de la Loi sur l'accès. Pour ce faire, vous devez être en mesure de justifier pour quelles fins chaque renseignement sera collecté et en quoi cela est nécessaire à l'exercice de vos attributions ou à la mise en œuvre d'un programme.

7. **Transmettre une demande officielle à l'autre organisme dans le but de conclure une entente, incluant la justification de la nécessité de conclure l'entente, la ou les dispositions légales qui permettent la collecte et la communication de renseignements personnels, la liste des renseignements souhaités, la justification de la nécessité de chaque renseignement personnel, la fréquence de communication souhaitée et le format des renseignements souhaités et le nom d'une personne responsable des travaux pour l'entente.**

À cette étape, il faut transmettre une demande officielle à l'autre organisme dans le but de conclure une entente qui comprend toutes les informations pertinentes.

8. **Discuter et négocier afin de convenir des éléments nécessaires à la rédaction de l'entente et à la communication des renseignements personnels.**

    - Confirmer les dispositions légales applicables;
    - La liste des renseignements;
    - Le format des renseignements;
    - La fréquence de communication des renseignements;
    - Les mesures de sécurité;
    - Le moyen sécuritaire qui sera utilisé pour communiquer les renseignements;
    - Les responsables de l'entente;
    - Le cas échéant, les frais;
    - Etc.

Lors de cette étape, les personnes responsables des travaux de l'entente discuteront et négocieront afin de convenir des éléments nécessaires à la rédaction de l'entente et à la communication des renseignements personnels.

9. **Convenir de qui s'occupera de la rédaction et établir la planification des travaux.**

Il est important de désigner qui s'occupera de la rédaction de l'entente et de planifier les travaux afin que ceux-ci soient faits dans des délais raisonnables et cela en fonction de la capacité de chacune des parties. Il ne faut pas oublier de prévoir les délais relatifs à la demande d'avis à la CAI.

RÉDACTION D'UNE ENTENTE

Sections	Exemples
Titre Le titre permet de clarifier dès le départ le sujet de l'entente. Le titre fera généralement référence à un échange ou à une communication de renseignements personnels et indiquera le sujet ou à quoi les renseignements sont nécessaires.	Entente portant sur la communication de renseignements personnels nécessaires à l'évaluation du programme ABC.
Comparution des parties Chaque organisme a sa manière de rédiger sa comparution. L'important est de s'assurer que l'organisme désigné est apte à conclure l'entente et que le représentant désigné est apte à signer l'entente.	**LE MINISTRE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**, représenté par monsieur X, en sa qualité de sous-ministre; ET **LA RÉGIE DE L'ÉVALUATION DE PROGRAMMES**, personne morale de droit public, légalement constituée en vertu de la Loi ABC, ayant son siège au 875 Grande Allée Est, Québec (Québec) G1R 4Y8, agissant par sa présidente et directrice générale, madame Y, dûment autorisée aux fins des présentes;
Les « ATTENDU QUE » À la lecture des « ATTENDU QUE », une personne doit être en mesure de comprendre, globalement, la nécessité de la collecte et de la communication des renseignements et sur quelles dispositions légales se basent la collecte, la communication et l'entente. Les « ATTENDU QUE » peuvent se structurer de la manière suivante : - Description de la mission, des fonctions, des pouvoirs ou des responsabilités de l'organisme qui collecte les renseignements et qui sont en lien avec l'entente (peut inclure, par exemple, le rôle dans l'application du programme, la description du mandat confié, etc.); - Description de la mission, des fonctions, des pouvoirs ou des responsabilités de l'organisme qui communique les renseignements; - Les raisons et les dispositions qui permettent la collecte des renseignements et qui sont en lien avec l'entente; - Les dispositions qui permettent la communication des renseignements; - Les raisons et les dispositions légales qui expliquent la nécessité de faire une entente; - Les articles concernant le fait que l'entente doit être soumise à la CAI.	(…) **ATTENDU QUE** la Régie doit obtenir des renseignements détenus par le Ministre pour procéder à l'évaluation du programme ABC conformément à l'article 10 de la Loi ABC; **ATTENDU QUE** le premier paragraphe du premier alinéa de l'article 68 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels permet au Ministre de communiquer à la Régie, sans le consentement de la personne concernée, des renseignements personnels, lorsque cette communication est nécessaire à l'exercice de ses attributions; (…)

L'objet de l'entente En ce qui concerne l'objet de l'entente, il précisera généralement que l'entente a pour objet de déterminer les conditions et les modalités selon lesquelles une partie communique à l'autre partie des renseignements personnels, en plus de préciser pour quelles fins (globalement) les renseignements sont communiqués.	1. Cette entente a pour objet de déterminer les conditions et les modalités selon lesquelles le Ministre communique à la Régie les renseignements personnels nécessaires à l'évaluation du programme ABC.
Renseignements communiqués Les renseignements communiqués seront généralement présentés en annexe (afin d'alléger l'entente et de simplifier sa compréhension), en même temps que les modalités de communication (format, moyen de transmission) et la fréquence de communication.	2. Le Ministre communique à la Régie les renseignements indiqués à l'annexe A, selon les modalités et les fréquences qui y sont prévues.
Obligations générales Dans cette section, on retrouvera généralement des obligations qui s'appliquent à l'ensemble des parties, mais certaines particularités pourraient concerner une seule des parties. Ce sont généralement des obligations qui visent à s'informer de changements qui pourraient affecter l'entente, la communication des renseignements ou le traitement des renseignements.	3. Les parties veillent à ce que leurs processus et systèmes leur permettent de se communiquer les renseignements visés par l'entente, et ce, de façon sécuritaire. 4. Les parties conviennent de s'informer mutuellement de tout changement opérationnel ou budgétaire qui pourrait affecter l'exécution de la présente entente. Par ailleurs, le Ministre s'engage à prévenir la Régie dans un délai raisonnable de toute modification à ses systèmes qui serait susceptible d'affecter le traitement des renseignements ou leur qualité, ou d'en retarder la communication. 5. Les parties s'engagent à collaborer à toute enquête ou vérification concernant le respect de la confidentialité des renseignements communiqués.
Obligation de la partie qui communique L'obligation de la partie qui communique vise principalement à protéger cet organisme en indiquant qu'il s'assure que les renseignements qu'il communique sont conformes à ceux qu'il détient, sans toutefois en garantir l'exactitude. En effet, les renseignements sont généralement collectés auprès de la personne concernée et l'organisme ne peut pas s'assurer que la personne déclare tous ces renseignements avec exactitude. De plus, ils peuvent ne plus être à jour.	6. Le Ministre s'assure que les renseignements qu'il communique à la Régie, indiqués à l'annexe A, sont conformes à ceux qu'il détient, sans toutefois en garantir l'exactitude. La Régie convient que le Ministre ne peut, en aucun cas, être tenu responsable des dommages résultant de la communication ou de l'utilisation d'un renseignement inexact ou incomplet.

Obligations de la partie qui collecte Cette section doit indiquer les obligations relatives à la protection des renseignements personnels qui s'appliquent à l'entente et qui doivent être respectées par la partie qui collecte les renseignements personnels.	7. La Régie reconnaît le caractère confidentiel des renseignements communiqués et s'engage à : a) Prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des renseignements obtenus, notamment en appliquant les mesures de sécurité décrites à l'annexe B; b) Donner des directives aux membres de son personnel notamment à l'égard du traitement des renseignements et de l'utilisation qui en est permise. De même, il s'engage à informer son personnel de toute mesure de protection et de sécurité qu'il élabore; c) Ne donner accès aux renseignements qu'aux personnes dûment autorisées, lorsque ces renseignements sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions; d) Ne pas utiliser les renseignements ou permettre qu'ils soient utilisés à des fins autres que celles prévues à l'entente; e) Ne pas communiquer les renseignements à des tiers ou permettre qu'ils soient communiqués sans l'autorisation du Ministre; f) Si une communication de renseignements est autorisée à un mandataire ou à un prestataire de services, la Régie s'assure de conclure un contrat écrit conformément à l'article 67.2 de la Loi sur l'accès; g) Aviser sans délai le responsable de l'entente du Ministre de toute violation ou tentative de violation par toute personne de l'une ou l'autre des obligations prévues à la présente entente et de tout incident susceptible de porter atteinte au caractère confidentiel des renseignements.
Information des citoyens Lorsque la communication des renseignements personnels se fait sans le consentement de la personne concernée, cette section permet d'assurer une transparence envers les personnes concernées. Elle a pour objectif d'informer les personnes concernées de la communication des renseignements qui les concernent et de l'existence de l'entente. Plusieurs moyens peuvent être utilisés pour informer les citoyens.	8. Le Ministre prend les dispositions nécessaires pour informer les personnes concernées de la communication des renseignements personnels à la Régie au moyen d'un avis publié dans les formulaires ou documents qui leur sont destinés et par un avis sur son site Internet. La Régie prend les dispositions nécessaires pour informer les personnes concernées de l'existence de cette entente par le biais de son site Internet.
Représentants des parties Dans cette section, il faut désigner les représentants qui seront responsables de l'application de l'entente, notamment du respect des exigences en matière de protection des renseignements personnels. Dans bien des cas, il s'agira des signataires de chaque partie, mais la responsabilité sera souvent déléguée. Les parties doivent convenir d'un niveau de gestion semblable, afin d'éviter qu'une partie soit représentée, par exemple, par un sous-ministre et l'autre par un directeur.	9. Les titulaires de la fonction de sous-ministre du ministère de la Protection des renseignements personnels et de président et directeur général de la Régie sont les personnes responsables de l'application de la présente entente. Toutefois, ils peuvent déléguer leurs responsabilités à un membre de leur personnel. 10. Les responsables de l'entente peuvent prendre toute mesure pour l'application concertée et efficace de l'entente. De plus, ils doivent prendre les moyens appropriés pour que soit réglé de manière diligente tout différend pouvant surgir à l'égard de l'interprétation ou de son application. 11. Les responsables de l'entente désignent des agents de liaison pour l'application des aspects opérationnels de l'entente. 12. Les représentants de l'entente et les agents de liaison désignés de chaque partie sont mentionnés aux annexes C et D.

Modification de l'entente Cette section présente les clauses relatives à la modification de l'entente. L'entente doit être modifiée par un écrit portant la signature des parties et celui-ci doit être signé en double exemplaire et joint à la présente entente. En ce qui concerne les annexes sur le responsable de l'entente et les agents de liaison, il faut s'assurer que le processus de modification est souple afin d'avoir des annexes à jour.	13. L'entente, à l'exception des annexes C et D, ne peut être modifiée que par un écrit portant la signature des parties. Cet écrit doit être signé en double exemplaire et joint à la présente entente. 14. Toute modification à l'entente effectuée en vertu de l'article 13 entre en vigueur à la date où est apposée la dernière signature ou à toute autre date convenue entre les parties, sous réserve des avis ou autorisations nécessaires. 15. Une modification à l'annexe C ou D peut être faite par une lettre transmise au responsable de l'entente de l'autre partie. Elle entre en vigueur à la date de l'écrit ou à toute autre date qui pourrait y être indiquée.
Dispositions diverses Dans cette section, on retrouve les autres dispositions nécessaires à la compréhension ou à l'application de l'entente.	16.Le préambule et les annexes font partie intégrante de l'entente. En cas de conflit avec l'entente, celle-ci prévaut. 17. Chacune des parties devra assumer les frais qu'elle doit engager pour l'application de la présente entente. 18. Tout avis requis par l'entente doit être expédié au responsable de l'entente à l'adresse suivante : (…)
Durée et entrée en vigueur Dans la mesure du possible, l'entente doit prévoir un délai fixe pour sa durée (ex. : trois ans) et cela en fonction du besoin relié à la communication de renseignements. Lorsqu'il n'est pas possible de le faire (ex. : les renseignements seront nécessaires tant que le programme existera), il est possible d'indiquer que la durée de l'entente est indéterminée. Une autre façon de procéder est d'indiquer que l'entente a une durée d'un an, mais qu'elle se renouvelle chaque année, à moins qu'une partie transmette un avis dans un délai X.	19. L'entente est d'une durée indéterminée et elle entre en vigueur à la date de l'apposition de la dernière signature, après l'émission d'un avis favorable de la Commission d'accès à l'information.
Suspension de l'entente Il y aura suspension de l'application de l'entente si la partie qui communique les renseignements estime qu'il y a eu violation des dispositions relatives à la protection des renseignements personnels ou s'il y a eu défaillance des mesures de sécurité. Cela permet de cesser la communication des renseignements personnels le temps de résoudre le problème. Malgré la suspension de l'entente, les clauses relatives à la protection des renseignements personnels doivent demeurer en vigueur.	20. Le Ministre peut suspendre l'application de l'entente unilatéralement s'il estime qu'il y a eu violation des dispositions relatives à la protection des renseignements personnels ou s'il y a eu défaillance des mesures de sécurité. Il doit alors aviser immédiatement la Régie d'une telle suspension. 21. Les parties collaborent à la résolution du problème à l'origine de la suspension et peuvent convenir de mesures transitoires pour que la communication des renseignements puisse reprendre le plus rapidement possible. 22. La suspension prend fin à une date convenue entre les parties lorsque les mesures appropriées ont été adoptées à leur satisfaction. 23. Les dispositions relatives à la protection des renseignements personnels demeurent en vigueur malgré la suspension de l'entente. 24. Aucune somme ni indemnité de quelque nature que ce soit ne peut être exigée en raison d'une suspension de la présente entente.

Résiliation Pour une entente de communication de renseignements personnels, on permettra généralement à chaque partie de mettre fin à l'entente, au moyen d'un préavis écrit qui varie généralement de 60 à 180 jours. Par mesure de protection, les clauses relatives à la protection des renseignements personnels doivent demeurer en vigueur.	25. Chaque partie peut mettre fin à l'entente en tout temps, au moyen d'un préavis écrit d'au moins 90 jours. Aucune somme ni indemnité de quelque nature que ce soit ne peut être exigée en raison de la résiliation de la présente entente. 26. Les dispositions relatives à la protection des renseignements personnels demeurent en vigueur malgré la résiliation de la présente entente.
Signature La partie qui a pris en charge la rédaction de l'entente va généralement signer en premier.	**EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DOUBLE EXEMPLAIRE, À QUÉBEC** (…)
ANNEXE A L'annexe A inclut généralement la liste des renseignements communiqués, la fréquence des communications, le format des renseignements et le moyen de transmission.	Cette annexe doit minimalement inclure : • La liste des renseignements communiqués; • La fréquence des communications; • Le format des renseignements et le moyen de transmission.
ANNEXE B L'annexe B concerne les mesures de sécurité, les mesures de contrôle et les règles relatives à la conservation et à la destruction des renseignements.	Cette annexe doit minimalement inclure : • Les mesures de sécurité; • Les mesures de contrôle; • Les règles relatives à la conservation et à la destruction des renseignements.
ANNEXES C et D Une annexe doit être faite pour chaque partie. L'annexe C et l'annexe D indiquent le responsable de l'entente et les agents de liaison de chaque partie, ainsi que leurs coordonnées.	Ces annexes doivent minimalement, pour chaque partie, indiquer le responsable de l'entente et les agents de liaison, ainsi que leurs coordonnées.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Atelier D

L'intégration de la protection des renseignements personnels et la prise en compte des risques qui y sont associés lors du développement et l'intégration de nouvelles technologies

Le mercredi 28 mars 2018

Commission d'accès à l'information du Québec

Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques
Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Présentation des animatrices

Me Cynthia Chassigneux

Commissaire, section surveillance
Commission d'accès à l'information

Me Nathalie Jacques

Directrice de l'accès à l'information et du support juridique, Société de l'assurance automobile du Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Plan de la présentation

- Présentation générale de la Commission
- Principaux éléments à prendre en considération lors du développement et de l'intégration de nouvelles technologies
- L'exemple de la SAAQ

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Présentation générale de la Commission

La Commission a **deux missions**

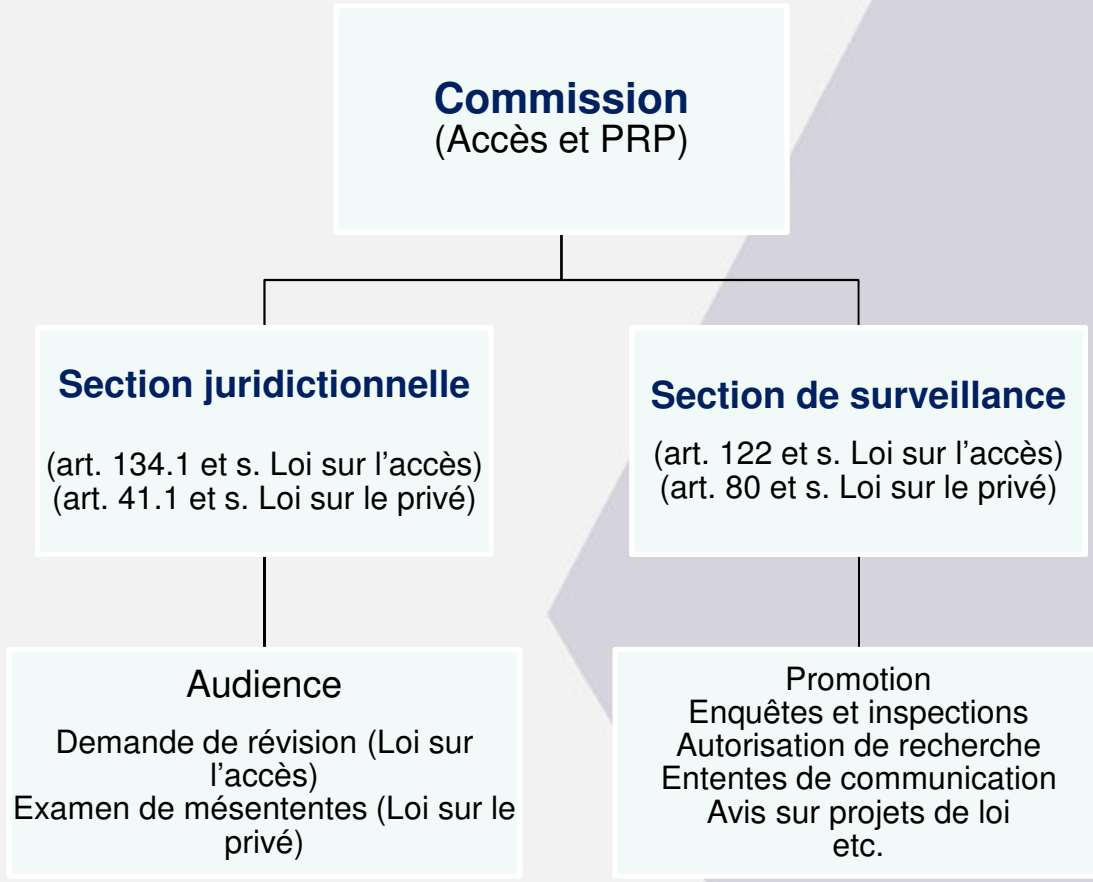
- Assurer le respect et la promotion de l'accès aux documents des organismes publics
- Assurer le respect et la promotion de la protection des renseignements personnels (RP) tant dans le secteur public que dans le secteur privé

Ces missions sont inscrites dans **deux lois**

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (1982)
- *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (1994)

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Structure



Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Principaux éléments à prendre en considération lors du développement et de l'intégration de nouvelles technologies

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Avant de développer et d'intégrer de nouvelles technologies, un organisme public doit **prendre en considération** les éléments suivants:

1. **Finalité** de la collecte

   Pourquoi – Quels RP – Comment

2. **Disponibilité**, **intégrité** et **confidentialité** des RP

   Qui a accès – Qualité des RP - Lieu de détention/conservation et durée - Sécurité

3. **Droits de la personne concernée**

   Information préalable – Consentement – Droits d'accès et de rectification

La prise en compte de ces éléments incombe au **responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels**.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Finalité de la collecte

Avant de développer et d'intégrer de nouvelles technologies, vous devez:

- **définir les raisons** pour lesquelles vous entendez développer et intégrer de telles technologies, ce qui permettra notamment de:
  - **déterminer les renseignements personnels nécessaires** à leur exercice ou à leur mise en œuvre

    Loi sur l'accès: art. 64 (test)
    - la = fin poursuivie doit être légitime, importante, urgente et réelle
    - l'atteinte au droit à la vie privée du fait de la collecte, de la communication ou de la conservation est proportionnelle à cette fin
      - Proportionnalité
        - utilisation rationnellement liée à l'objectif
        - minimisation de l'atteinte
        - collecte / communication / conservation nettement plus utile à l'organisme que préjudiciable à la personne concernée
  - **déterminer si vous êtes autorisé à recueillir les RP qui vous entendez recueillir**
  - **déterminer comment collecter les RP**
  - **déterminer l'information à donner aux personnes concernées**
  - **déterminer les mesures de sécurité à mettre en place (interne et externe)**

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Disponibilité, intégrité et confidentialité des RP

Avant de développer et d'intégrer de nouvelles technologies, vous devez:

- déterminer quels sont les **RP nécessaires au regard des tâches et fonctions** à accomplir pour chaque membre de votre personnel ou au regard **du mandat ou du contrat de service ou d'entreprise confié à une tierce personne**
  Loi sur l'accès: art. 62, 67.2, 67.3, 70.1, 76
  LCCJTI: art. 26
- déterminer à quelle **fréquence** les RP doivent être **mis à jour** pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés
  Loi sur l'accès: art. 72
- déterminer le **lieu de détention** et la **durée de conservation**
  Loi sur l'accès: art. 70.1, 73

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Disponibilité, intégrité et confidentialité des RP

Avant de développer et d'intégrer de nouvelles technologies, vous devez:

- établir des **mesures de sécurité** applicables tout au long du cycle de vie d'un RP, de sa collecte à sa destruction en passant par ses différentes utilisations, et ce, que les RP soient utilisés, communiqués, conservés, détruits à l'interne ou à l'externe

  Loi sur l'accès: art. 63.1, 67.2, 70.1
  LCCJTI: art. 26

  - **Informer** le personnel de l'organisme public
  - **Tester** régulièrement les mesures en place
    - **Advenant un incident de sécurité** prendre rapidement les mesures requises pour circonscrire le problème, aviser les personnes concernées et la Commission
  - **Garantir une protection équivalente à** celle prévue à la Loi sur l'accès
  - **Maintenir à jour un inventaire des fichiers de RP** indiquant notamment les mesures de sécurité prises pour assurer la protection de ceux-ci

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Droits de la personne concernée

Avant de développer et d'intégrer de nouvelles technologies, vous devez:

- adopter des mécanismes particuliers (dépliant, politique de confidentialité, etc.) pour **informer la personne concernée**

  Loi sur l'accès: art. 65
  Quiconque, au nom d'un organisme public, recueille verbalement un renseignement personnel auprès de la personne concernée doit se nommer et, lors de la première collecte de renseignements et par la suite sur demande, l'informer:
  1° du nom et de l'adresse de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;
  2° des fins pour lesquelles ce renseignement est recueilli;
  3° des catégories de personnes qui auront accès à ce renseignement;
  4° du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
  5° des conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande;
  6° des droits d'accès et de rectification prévus par la loi
  L'information qui doit être donnée en vertu des paragraphes 1 à 6 du premier alinéa doit être indiquée sur toute communication écrite qui vise à recueillir un renseignement personnel.
  Dans les cas où les renseignements personnels sont recueillis auprès d'un tiers, celui qui les recueille doit se nommer et lui communiquer l'information visée aux paragraphes 1, 5 et 6 du premier alinéa.

  […]

  - Information **intelligible, accessible, lisible, adaptable aux différents supports** (papier, ordinateur, tablette, téléphone intelligents, etc.)

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

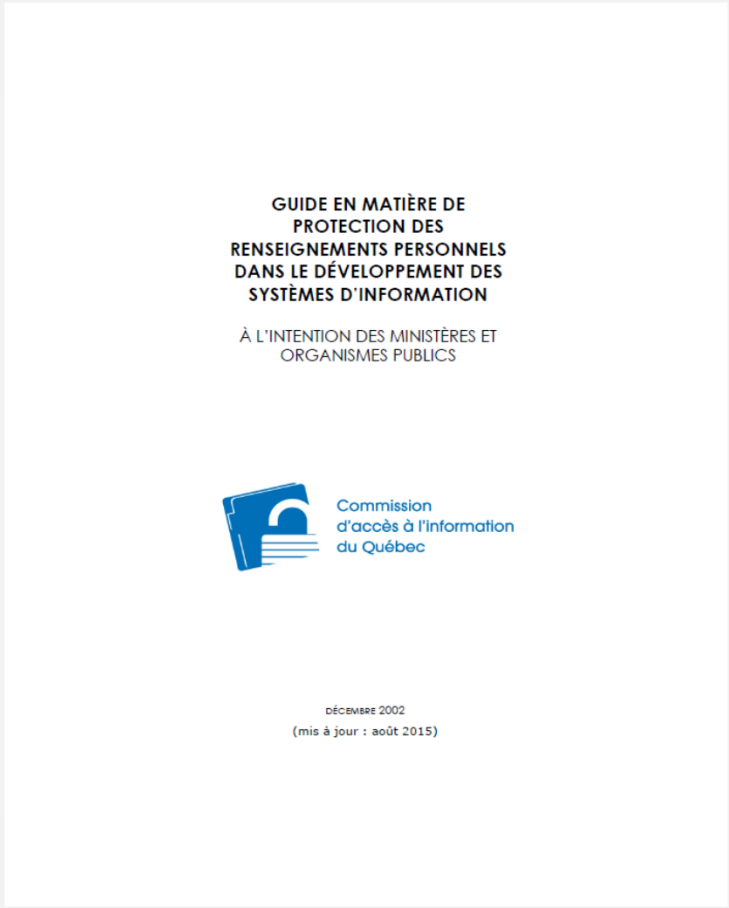
Droits de la personne concernée

Avant de développer et d'intégrer de nouvelles technologies, vous devez:

- identifier **comment obtenir le consentement de la personne concernée** (en personne ou à distance) étant entendu que celui-ci doit être:
  - donné par une **personne capable** ou son représentant
  - **manifeste**
  - **libre**
  - **éclairé**
  - donné à des **fins spécifiques**
  - ne valoir que **pour la durée nécessaire** à la finalité envisagée
- déterminer les mécanismes à mettre en place pour permettre aux personnes concernées d'exercer leurs **droits d'accès et de rectification**

  Loi sur l'accès: art. 83-85, 89-93, 94-102.1

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels



GUIDE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS LE DÉVELOPPEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATION

À L'INTENTION DES MINISTÈRES ET ORGANISMES PUBLICS

Commission d'accès à l'information du Québec

DÉCEMBRE 2002

(mis à jour : août 2015)



ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE :
SAVOIR DÉTECTER ET ATTÉNUER LES RISQUES D'ATTEINTE AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

#FicheInfo

L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, ci-après appelée « EFVP », est un processus permettant de déterminer si certains projets impliquant l'utilisation de renseignements personnels posent des risques en matière de protection de la vie privée[1].

Les EFVP permettent de détecter ces risques et de proposer des solutions visant à les éliminer ou les minimiser. L'EFVP devrait être réalisée[2] dès lors que sont envisagés la mise en place d'un projet, le développement d'un système d'information ou le recours à de nouvelles technologies qui pourraient comporter des risques du fait de la collecte, de l'utilisation et, plus globalement, de la gestion de renseignements personnels.

Pour tirer tous les bénéfices de l'EFVP, celle-ci doit être réalisée en amont du projet et impliquer toutes les parties prenantes au sein de l'entreprise ou de l'organisme public. L'EFVP aide à élaborer un projet en conformité avec les lois de protection des renseignements personnels, tout en minimisant les risques d'atteinte à la vie privée des personnes concernées.

Constitue un renseignement personnel, tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier

(article 54 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 2 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*)

QU'EST-CE QU'UNE EFVP ?

C'est un outil d'analyse pratique pour :

- déterminer si un projet est susceptible d'avoir des répercussions sur les renseignements personnels des personnes concernées par le projet;
- vérifier si le projet est conforme aux lois de protection des renseignements personnels;
- procéder à des ajustements afin de minimiser les risques et maximiser la protection des renseignements personnels;
- servir de document de référence si le projet évolue ou lors d'une vérification ou d'une inspection de la part des autorités de contrôle;
- agir de manière transparente dans la gestion des renseignements personnels[3].

Une EFVP permet d'identifier de façon préventive les problèmes les plus importants en matière de protection des renseignements personnels et de trouver des solutions réfléchies et opérationnelles ainsi que des possibilités d'amélioration dès la conception d'un projet.

Commission d'accès à l'information du Québec

[1] L'EFVP, connue en anglais sous l'expression *privacy impact assessment* ou PIA, est un outil reconnu et utilisé à l'échelle mondiale, tout comme le principe de prise en compte de la protection des renseignements personnels dès la conception d'un projet et à toutes ses étapes ultérieures (*privacy by design*).

[2] La réalisation d'une EFVP est exigée dans certaines cas, par exemple dans le cas décrit à l'alinéa 2, paragraphe 2 de l'article 7 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.

[3] Plusieurs organisations diffusent, en ligne, les EFVP ou un résumé de celles-ci. Certaines législations prévoient l'envoi d'une copie de certaines EFVP à l'organisme qui surveille l'application de la loi.

http://www.cai.gouv.qc.ca
(section: « Publications et documentation »)

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Merci de votre attention

Commission d'accès à l'information du Québec

Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques
Québec

L'exemple de la SAAQ

L'intégration de la protection des renseignements personnels et la prise en compte des risques qui y sont associés lors du développement et l'intégration de nouvelles technologies.



Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Vision SAAQ 2016-2020

La société est reconnue comme un assureur public performant et innovant

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Au cours des prochaines années, la SAAQ vise à :

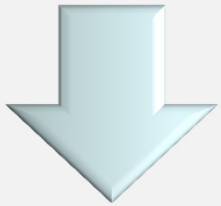
- ✓ Améliorer davantage la performance de sa prestation de services.
- ✓ Mieux répondre aux besoins de la clientèle en misant entre autres sur les nouvelles technologies.

À cette fin, la SAAQ poursuivra des développements qui serviront notamment à :

- ✓ Augmenter l'offre de services en ligne et offrir un rabais à ceux qui s'en prévaudront.
- ✓ Faciliter la transmission de documents par voie électronique et rendre permanent le certificat d'immatriculation;.
- ✓ Instaurer le renouvellement automatique des permis de conduire et des certificats d'immatriculation et de les regrouper sur une seule facture pour le particulier.

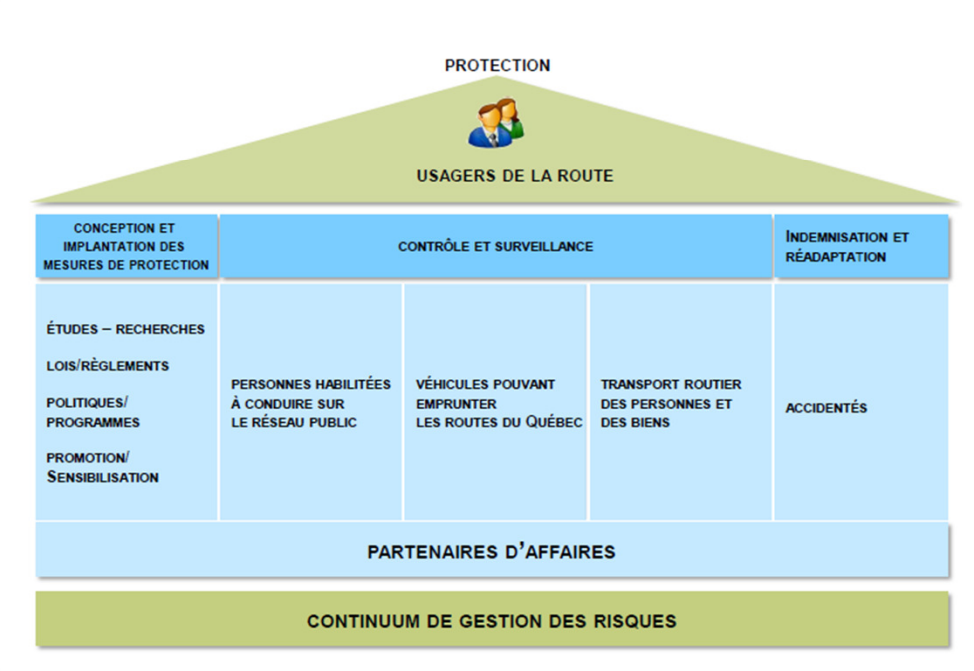
Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

La modernisation des RI de la SAAQ lui permettra à terme de :



TRANSFORMATION DES AFFAIRES PAR LA MODERNISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

CARREFOUR DES SERVICES D'AFFAIRES



Changements organisationnels :

- ✓ Équipes naturelles par métier
- ✓ Modèle d'affaires et gestion par processus TI
- ✓ Gestion de la performance (Agile, Kanban, Kaizen)

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

AVANT 2017
Évaluation de risque PRP- Projets T.I.

Principales étapes (phase architecture)

1. L'architecte d'affaires complétait une grille d'analyse afin de déterminer le niveau de risque PRP.
2. Le spécialiste PRP validait et bonifiait la grille d'analyse.
3. Le spécialiste PRP documentait le projet selon le niveau de risque (de N1 à N6).



N1 ..... à N6

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Nouvelle méthode d'évaluation des risques PRP dans les projets T.I.

- ✓ Responsabilisation des gens du projet sur la PRP.
- ✓ Un seul document à compléter pour tous les projets (Évaluation du niveau de risque en PRP), incluant :
  - Le niveau de risque PRP global.
  - Les exigences PRP adaptées à chaque projet.
- ✓ Mise à jour du document lors de changement important.

Cette méthode permet d'être « agile » en PRP tout en proposant une gestion intégrée des risques!

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Démarche PRP- projet carrefour des services d'affaires

En amont	Phase conception	Phase réalisation	En parallèle
Test de nécessité pour les R.P. déjà collectés via -Anonymisation en vue des tests /conversion de données	Test de nécessité pour les nouveaux R.P. collectés via -Tables des données en intelligence d'affaires	Suivi de la mise en œuvre des mesures particulières	Imputabilité via Gouvernance des données
Procédure PRP - équipiers du projet (rôles et responsabilités)	Risques: -Tous les processus -Grille 18 questions (Mesures particulières)	Sécurité information et S.I. numérique collaborent	Révision des ententes d'échanges, partenaires

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Grille 18 questions

Niveau de risques PRP	Implication du spécialiste PRP
Risque faible	Consultation au besoin, selon les mesures particulières exigées du spécialiste PRP.
Risque modéré	Les mesures particulières émises par le spécialiste PRP doivent être mises en œuvre et suivies par ce dernier.
Risque élevé*	Participation et suivi constants du projet par le spécialiste PRP.

* L'évaluation de menaces et risques est remplacée par des mesures particulières et un suivi des risques

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Règlement sur la diffusion de l'information et sur la PRP

Cadre de gestion = art.7 par. 2 al. 5e
Chef de projet = art.7 par. 2 al.1er

CAIPRP = CD-SAAQ art.7 par.1
Contrat SEAO = art.7 par. 2 al. 4e

En amont	Phase conception	Phase réalisation	En parallèle
Test de nécessité pour les R.P. déjà collectés via Anonymisation- tests- conversion de données **Destruction art.7 par. 2 al. 3e**	Test de nécessité pour les nouveaux R.P. collectés via Tables des données en intelligence d'affaires **Collecte, utilisation art.7 par. 2 al. 2e**	Suivi de la mise en œuvre des mesures particulières **Sécurité, conservation art.7 par. 2 al. 3e**	Imputabilité via Gouvernance des données
Procédure PRP - équipiers du projet- rôles et responsabilités **Formation art.7 par. 2 al. 6e**	Risques: grille SAAQ; Processus; Mesures particulières **Évaluation des risques d'atteinte à la protection des renseignements personnels art.7 par. 2 al. 2e**	S.I. et S.I.N. collaborent	Révision des ententes d'échanges partenaires **Communication art.7 par. 2 al. 3e**

Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques
Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

MERCI

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Conférence

Accès à l'information : le défi de la gestion documentaire

Le mercredi 28 mars 2018

Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques

Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Présentation des conférencières

Amélie Doyon

Détentrice d'un baccalauréat en histoire et d'un certificat en archivistique de l'Université Laval à Québec et Archiviste à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) depuis 2014, son expertise s'oriente sur la gestion des archives gouvernementales. Elle travaille en collaboration avec les responsables de la gestion documentaire de différents ministères et organismes afin de les conseiller dans l'application des différentes obligations légales en gestion documentaire. Elle a acquis une expérience en services-conseils et en formation auprès des clientèles de divers domaines d'affaires, publics, parapublics et privés. Elle œuvre dans le milieu de la gestion de l'information depuis plus de dix ans.

Francine Légaré

Présidente du Groupe d'Expertise en Gestion des Documents du gouvernement du Québec (GEGD) depuis 2009. La mission du GEGD est de promouvoir l'excellence dans le domaine de la gestion des documents sur tout support entre les spécialistes en gestion des documents ainsi qu'avec les groupes apparentés et toute autre instance dans le domaine. Elle est Conseillère Gestion des documents et des archives historiques dans l'unité Gouvernance et expertise documentaires à Hydro-Québec.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Objectifs

Cette conférence vise à faire connaître aux responsables de l'accès aux documents, les défis, les principes et les mesures en gestion de l'information ainsi que le rôle qu'ils doivent jouer en la matière, en collaboration avec le responsable de la gestion documentaire de leur organisation.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Contenus abordés – Gestion de l'information

- Quelques faits intéressants;
- Les défis;
- Quelques concepts;
- Législations et cadre normatif;
- Mesures, méthodes, systèmes et bonnes pratiques;
- Une expertise à partager;
- La collaboration, pour l'optimisation des processus d'accès à l'information.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

La gestion de l'information

Quelques faits intéressants

- Les employés passent de 20 à 40 % de leur temps à rechercher des documents;
- Un document est généralement copié 19 fois;
- 30 à 50 % des documents sur les serveur sont des copies identiques;
- 5 à 7 % des documents d'une organisation devraient être conservés en permanence;
- Malgré le fait que les documents sont créés numériquement, on gère encore le papier faute d'outils pour les conserver adéquatement dans un format numérique.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

La gestion de l'information

Quelques faits intéressants (suite)

En 2015 au gouvernement du Québec :

- 14 500 serveurs;
- 623 000 postes de travail;
- 260 logiciels libres;

En 2018, ces chiffres sont exponentiels…

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Les défis de la gestion de l'information

Utiliser un langage commun

Gestion des ressources informationnelles
Gestion des technologies de l'information
Gestion de l'information



Information (documents et données) ou Infrastructure informatique

Entre les deux, il existe un grand fossé.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Les défis de la gestion de l'information ou gestion documentaire

Sensibiliser les instances décisionnelles du gouvernement sur:

- l'importance qui doit être donnée à la gestion de l'information, qui est une ressource aussi importante à gérer que les ressources humaines et financières.

- l'expertise détenue par les spécialistes de la gestion documentaire dans les ministères et organismes.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Les défis de la gestion de l'information ou gestion documentaire

Promouvoir la mise en place d'une gouvernance de l'information afin:

- de documenter la création de l'information (documents) et ainsi encadrer les processus de prise de décisions au gouvernement.

- d'intégrer la gestion documentaire dans les processus d'affaires et rendre son application transparente pour les créateurs de l'information.



Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

La gestion de l'information: quelques concepts

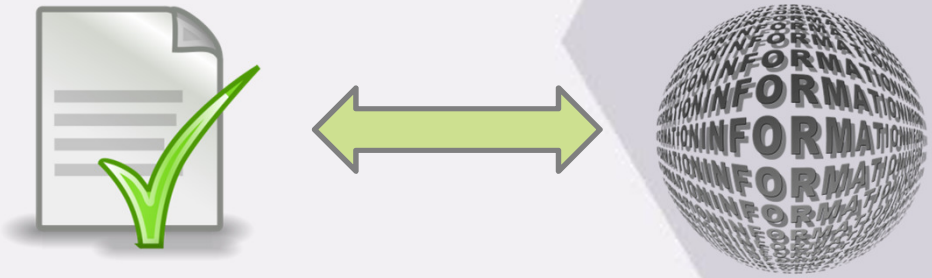
Les objectifs de la gestion de l'information (gestion documentaire):

sont d'assurer une organisation uniforme de cette masse de documents, tous supports confondus, afin de permettre son repérage rapide, sa mise en commun, sa protection, sa diffusion, sa conservation et sa disposition (conservation permanente ou destruction).

La gestion de l'information: quelques concepts

Documents

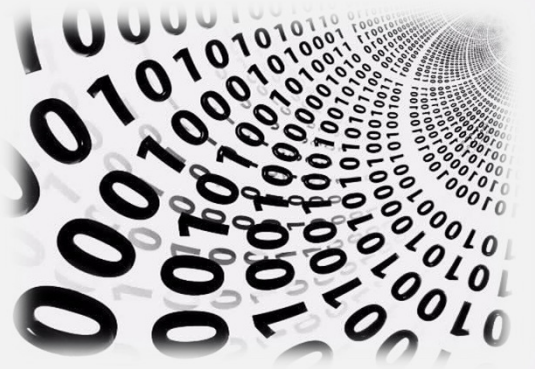
Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcriptibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles. Un dossier peut être composé d'un ou de plusieurs documents.



La gestion de l'information: quelques concepts

Documents technologiques

Un document technologique, dont l'information est fragmentée et répartie sur un ou plusieurs supports situés en un ou plusieurs emplacements, doit être considéré comme formant un tout, lorsque des éléments logiques structurants permettent d'en relier les fragments, directement ou par référence, et que ces éléments assurent à la fois l'intégrité de chacun des fragments d'information et l'intégrité de la reconstitution du document antérieur à la fragmentation et à la répartition.



Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

La Gestion de l'information quelques concepts

Plusieurs dénominations : un seul but

Gestion électronique des documents (GED)

Gestion intégrée des documents (GID)

Gestion des actifs informationnels

Gestion des connaissances

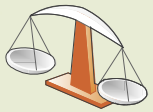
Gestion documentaire

Gestion de contenus

Gestion de l'information

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Législations et cadre normatif en gestion de l'information



Lois régissant la gestion de l'information et la gestion des documents

- Loi sur les archives
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information
- Lois constitutives (Ministères et organismes)
- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement
- Code civil

Règlements

- Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques
- Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels
- Règlements découlant des lois constitutives

Normes, politiques et directives

- Politique sur la gestion des documents actifs, semi-actifs, inactifs
- Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale
- Norme ISO 15489-2 « Record management » Information et documentation
- Norme ISO 30300 Information et documentation - système de gestion des documents d'activité – Principes essentiels et vocabulaire
- Norme ISO 30301 Information et documentation - système de gestion des documents d'activité – Exigences
- Norme ISO 30302 Information et documentation - système de gestion des documents d'activité – Guide de mise en œuvre
- Norme ISO 30303 Information et documentation - système de gestion des documents d'activité – Exigences pour les organismes d'audits et de certification
- Norme ISO 14721 Système ouvert d'archivage d'information - Modèle de référence « Norme OAIS »
- Ligne directrice, méthodologie, guide et procédure émises par le gouvernement

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Législations et cadre normatif en gestion de l'information

Loi sur les archives

- Élaboration et mise à jour d'un calendrier de conservation;
- Versement des documents à conservation permanente auprès de BAnQ.

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

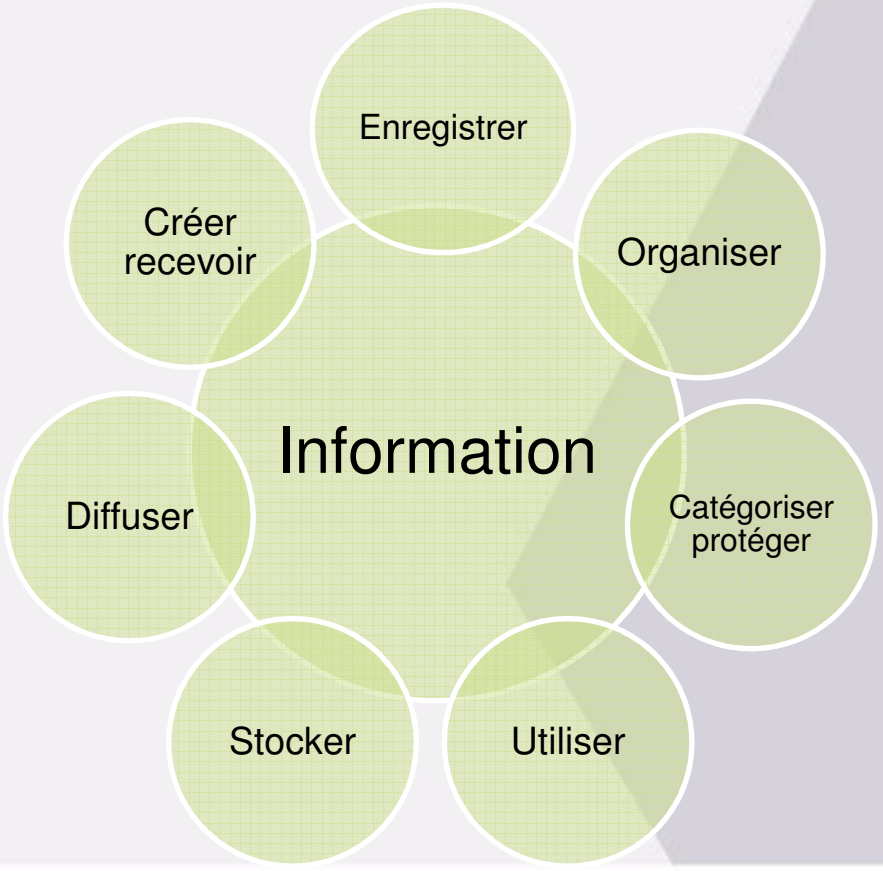
- La classification des documents;
- L'accessibilité des documents;
- La protection des renseignements personnels confidentiels.

Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information

- Équivalence fonctionnelle des supports d'information;
- Cycle de vie de l'information.

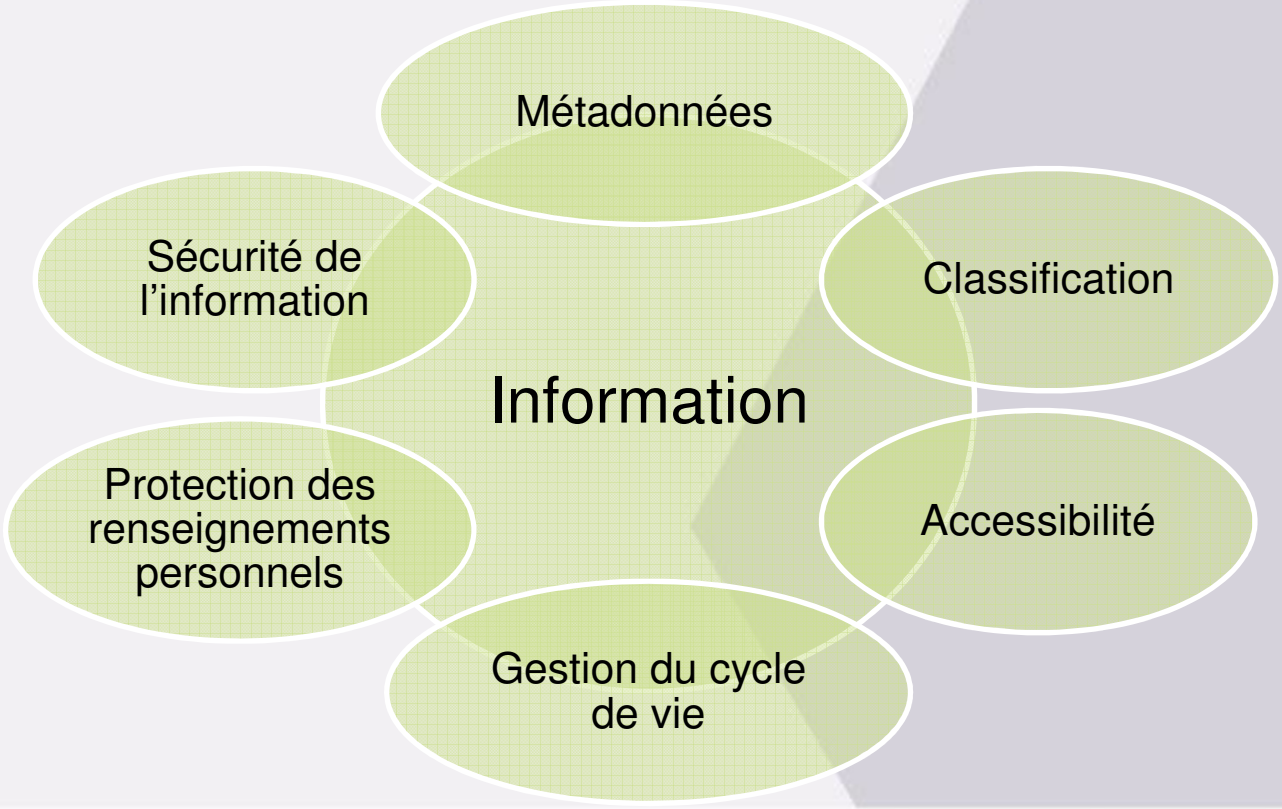
Mesures, systèmes et bonnes pratiques

Cycle de gestion de l'information



Mesures, systèmes et bonnes pratiques

Cycle de gestion de l'information – Éléments à considérer



Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Mesures, systèmes et bonnes pratiques

Les outils de gestion documentaire des appuis pour l'accès à l'information

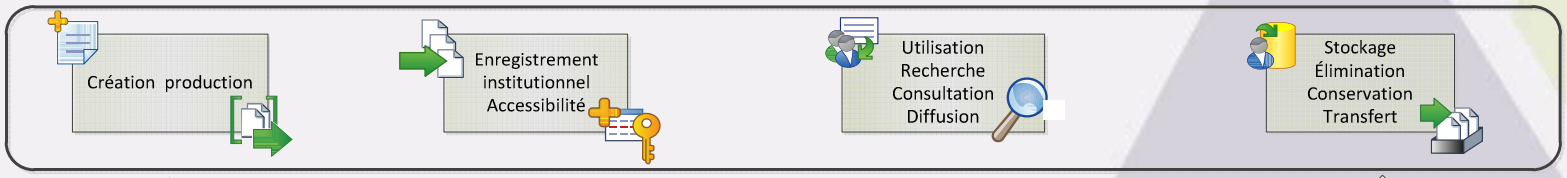


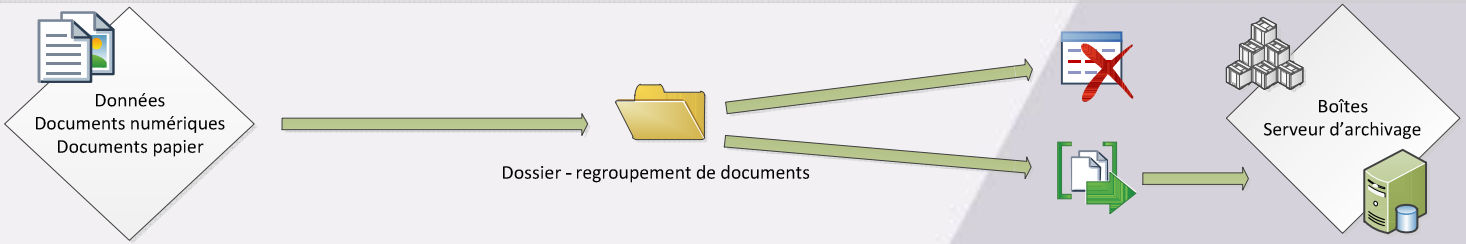
- Politique, directives, normes (encadrement);
- Plan de classification (organisation, utilisation, repérage) art. 16 de la *Loi sur l'accès* et art.4 du Règlement sur la diffusion;
- Calendrier de conservation (gestion du cycle de vie) art. 63.1, art. 72, art. 73 et art. 79 de la *Loi sur l'accès*;
- Profils de métadonnées (documentation du cycle de gestion de l'information dès sa création);
- Logiciel de GID (suivi, maintien et audit sur la gestion de l'information).

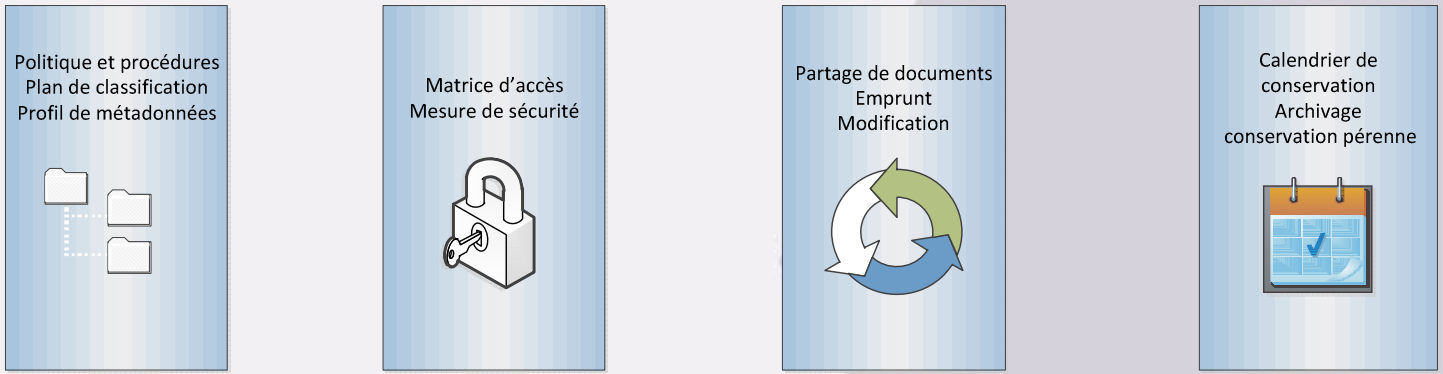
Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Mesures, systèmes et bonnes pratiques

Cycle de gestion de l'information et outils de gestion documentaire







Gestion du flux de travail – Audit – Tables – Rapport par le Logiciel de GID

Guide d'application de la diffusion proactive - Délais de diffusion

Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques
Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Mesures, systèmes et bonnes pratiques

Les principaux mandats du responsable de la gestion documentaire:

- Assurer l'application du cadre législatif et normatif gouvernemental en matière de gestion des documents;

- Superviser la conception, le développement, le déploiement, l'évaluation et le maintien du système de gestion documentaire :

  - le plan de classification (Loi sur l'accès);
  - le calendrier de conservation (Loi sur les archives);
  - les politiques, directives et procédures en matière de gestion documentaire;
  - Implantation d'un logiciel de GID;

- Soutenir les unités administratives dans la gestion des étapes du cycle de vie des documents;

- Sensibiliser et former les employés de l'organisation aux meilleures pratiques en gestion des documents quel qu'en soit le support d'information.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

La Gestion de l'information, une expertise à partager

Complémentarité des connaissances



Professionnel en GID

- Connaissance du contenu des systèmes;
- Classification des documents;
- Connaissance des délais de conservation;
- Identification des documents essentiels;
- Formation des usagers.

Professionnels AIPRP

- Répondre aux demandes d'accès dans les délais requis et donner des avis aux unités requérantes;
- Offrir aux unités des formations portant sur les renseignements personnels, de leur collecte jusqu'à leur destruction;
- Diffuser des renseignements sur Internet en vertu du Règlement sur la diffusion.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

La Gestion de l'information, une expertise à partager

Enjeux organisationnels communs

Meilleure gouvernance;

Respect des législations et règlements;

Optimisation des processus;

Diffusion proactive;

Amélioration des services aux citoyens;

Préservation de la mémoire institutionnelle.



La collaboration, pour l'optimisation des processus d'accès à l'information

La diffusion proactive un tremplin vers la collaboration

La diffusion proactive s'inscrit dans une volonté du gouvernement de rendre disponible sur Internet des informations d'intérêt dont la diffusion ne porte pas atteinte à la protection des renseignements personnels. Par cette approche, les citoyens et citoyennes pourront consulter des documents administratifs sans devoir en faire préalablement la demande*.

La solution: la mise en commun de nos outils



*Source : Orientations gouvernementales pour un gouvernement plus transparent, dans le respect du droit à la vie privée et la protection des renseignements personnels, page 6.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

La collaboration, pour l'optimisation des processus d'accès à l'information

Diffusion proactive – Proposition de délais de diffusion et lien vers les outils de gestion documentaire

Types de documents et délais de diffusion			Outils de gestion documentaire	
Exemples de types de documents (non exhaustif)	**Articles du Règlement sur la diffusion de l'information**	**Délais de diffusion minimaux**	**Exemple de classification**	**Exemple de règles de conservation [1]**
Lois et règlements régissant l'organisme Charte Lettre patente Loi constitutive Lois et règlements	4, al. 11 4, al. 12	 999[2]	1110 - Documents constitutifs	Règle 1101 Règles 2102 et 2103
Diffusion de l'information Plan de classification des documents Demandes d'accès aux documents Inventaire des fichiers de renseignements personnels Registre des communications de renseignements personnels Plan de diffusion Bilan de diffusion	 4, al. 4 4, al. 8 4, al. 5 4, al. 6 À venir À venir	 999 4 999 999 4 4	6110 - Outils de gestion documentaire 6310 - Gestion des demandes d'accès 6320 - Protection des renseignements personnels	Règle 6102 Règle 6301 Règle 6302

1 Ces règles proviennent du Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux de Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2010.
2 999 : conservé jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques
Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

La collaboration, pour l'optimisation des processus d'accès à l'information



Les différents collaborateurs à considérer

- Responsable de l'accès aux documents ou la protection des renseignements personnels;
- Responsable de la gestion documentaire;
- Responsable organisationnel de la sécurité de l'information;
- Webmestre organisationnel.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

La collaboration, pour l'optimisation des processus d'accès à l'information

En tant que responsable de l'accès aux documents:

- vous êtes en première ligne dans le traitement des demandes d'accès à l'information formulés par les citoyens;
- vous êtes au cœur des enjeux en gestion de l'information;
- vous êtes un allié de poids pour le responsable de la gestion documentaire afin de faire la promotion d'une saine gestion de l'information auprès des dirigeants de votre organisation.

Votre rôle est donc d'appuyer les démarches des responsables en en gestion de l'information afin de faire valoir vos enjeux communs pour une gestion de l'information plus efficiente et moderne au gouvernement du Québec.

Gestion du changement sur tous les fronts:

- En accès à l'information pour un gouvernement plus transparent dans le respect des législations en vigueurs.
- En gestion de l'information pour faire face au changement de paradigme numérique et à la masse exponentiel de documents produits au gouvernement.
- En gestion des technologies de l'information pour la mise en place des infrastructures qui chapeauteront la stratégie numérique du gouvernement.

La clé du succès



Innovation

Collaboration

Optimisation

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

MERCI

Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques
Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Retour sur les ateliers & Mot de la fin

Le 28 mars 2018

Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques

Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Retour sur les ateliers

- Bref retour sur le contenu de chacun des ateliers.
- Les présentations et la documentation utilisées pendant les ateliers et les conférences sont incluses dans toutes les pochettes remises ce matin.
- Les questions prises en note dans les ateliers feront l'objet de réponses partagées avec tous (format à préciser).
- Tous les documents seront déposés d'ici le 1er mai dans la bibliothèque virtuelle du SAIRID, pour un accès libre à tous.
- Les présentations PowerPoint du SAIRID y seront en format réutilisable, pour vos besoins à l'interne.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Retour sur les ateliers

Atelier A : Être responsable de l'accès aux documents – Le coffre à outils du SAIRID : une approche professionnalisante

Présentation par le SAIRID, axée sur le rôle des responsables de l'accès aux documents administratifs

- Le cadre légal, le champ d'application et les droits couverts.
- Les obligations des organismes publics et les fonctions de la personne responsable.
- Le processus de traitement des demandes d'accès.
- La mise en place de bonnes pratiques et d'outils de gouvernance.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Retour sur les ateliers

Atelier A (suite)

Parmi les éléments à souligner (diapositive nº 19), le rôle du plus haut dirigeant, élu ou non, dans le processus d'une demande d'accès :

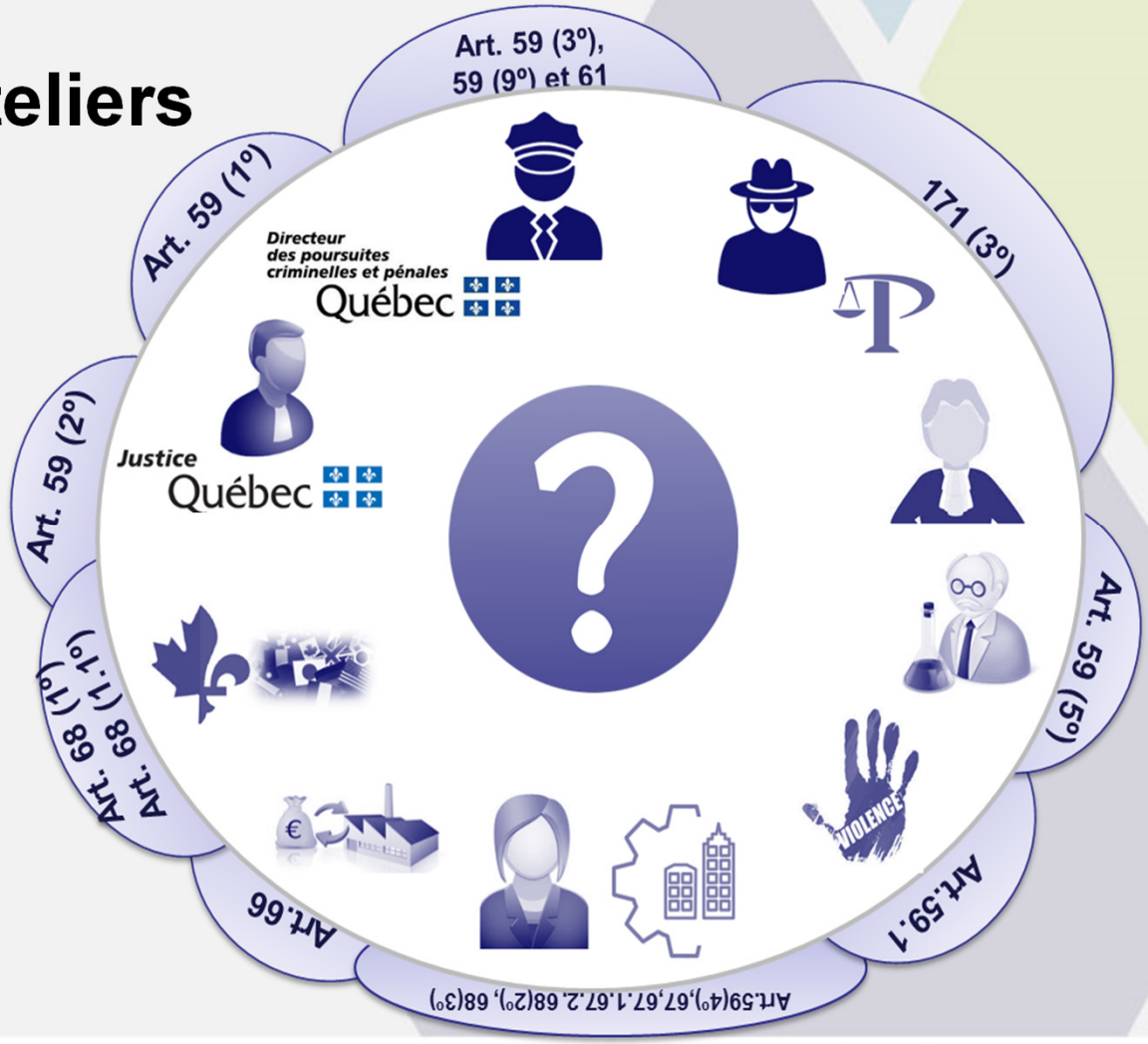
- La délégation des fonctions de la personne responsable implique que le ministre ou le dirigeant de l'organisme ne devrait pas s'immiscer dans le traitement d'une demande d'accès.
- Étant donné le rôle, par ailleurs exercé par le ministre, impliquant notamment l'imputabilité et la nécessité de répondre au public, un ministre peut être informé d'une demande d'accès reçue par le responsable, ou même de la décision rendue et des documents transmis, dans la mesure où il est susceptible d'être questionné par les médias ou par les parlementaires à l'égard des renseignements demandés ou transmis.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Retour sur les ateliers

Atelier B :
Les communications de renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées – Le tableau de communication aux tiers : l'outil de référence par excellence!

Revue des **exceptions et des strictes conditions** prévues dans la Loi sur l'accès pour permettre la communication de renseignements personnels à des tiers, sans le consentement de la personne concernée.



Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques Québec

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Retour sur les ateliers

Atelier B (suite)

Processus d'aide à la décision

1- Qualifier la demande ou les besoins de l'organisme

2-Déterminer si une exception est applicable

3- Déterminer si les renseignements personnels concernés peuvent ou doivent être communiqués

4- Communiquer ou refuser (le cas échéant) les renseignements personnels demandés

5- Enregistrer la communication des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée (s'il y a lieu) ou l'inscrire au registre approprié (s'il y a lieu)

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Retour sur les ateliers

Atelier C : Préparer et rédiger une entente d'échange ou de communication de renseignements personnels

- Présentation du SAIRID :
  - principales dispositions légales;
  - étapes de préparation d'une entente;
  - structure d'ententes de communication (avec exemples de clauses).

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Retour sur les ateliers

Atelier C (suite)

Présentation de la Commission d'accès à l'information (CAI) :

- Grille d'analyse utilisée par la CAI dans le cadre d'une demande d'avis sur un projet d'entente et document explicatif à transmettre avec le projet d'entente lequel comprend notamment les éléments suivants :
  - contexte de l'entente et objectif de la communication;
  - justification de la communication en vertu des articles 68 ou 68.1 de la Loi;
  - justification de ne pas obtenir un consentement des personnes concernées;
  - analyse proportionnée des risques d'atteinte à la vie privée des personnes concernées;
  - précisions concernant la nécessité de communiquer chaque renseignement.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Retour sur les ateliers

Atelier D : L'intégration de la PRP et la prise en compte des risques qui y sont associés lors du développement et l'intégration de nouvelles technologies

Présentation de la CAI sur les principaux éléments à prendre en considération lors du développement ou de l'intégration de nouvelles technologies :

- **Finalité** de la collecte (pourquoi? Quels RP? Comment?)
- **Disponibilité, intégrité et confidentialité** des RP (Qui a accès? Qualité des RP? Lieu de détention, conservation et durée? Sécurité?)
- **Droits de la personne concernée** (Information préalable? Consentement? Droits d'accès et de rectification?)

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Retour sur les ateliers

Atelier D (suite)

Présentation par la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ) d'un exemple d'application, soit le projet majeur d'une nouvelle plateforme informatique, le *Carrefour des services d'affaires* :

- Facteurs de succès en PRP :
  - mise sur pied d'une équipe dédiée à l'intelligence d'affaires, où le responsable de la PRP travaille avec les responsables des technologies de l'information;
  - responsabilisation des gens du projet concernant la PRP;
  - un seul document à remplir pour tous les projets (*Évaluation du niveau de risque en PRP*), incluant le niveau de risque PRP global et les exigences PRP adaptées à chaque projet.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Mot de la fin

- Remerciements aux invités pour leur généreuse contribution aux ateliers et aux conférences de cette journée :
  - M. Éric Singh (CAI);
  - Me Cynthia Chassigneux (CAI);
  - Me Nathalie Jacques (SAAQ);
  - Mme Amélie Doyon (BAnQ);
  - M. Martin Lavoie (BAnQ);
  - Mme Francine Légaré (GEGD).
- Merci à tous les participants et participantes, pour votre présence aujourd'hui et votre contribution à cette journée de formation continue, mais aussi de partage et de réseautage.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Mot de la fin

- Une activité de rétroaction en ligne sera effectuée dans les prochains jours. Merci de nous faire part :
  - de votre appréciation des différents éléments de la journée;
  - de vos commentaires;
  - de ce que vous avez le plus aimé et le moins aimé;
  - de vos suggestions ou autres.
- Vos commentaires nous aideront à préparer les prochaines rencontres, à mieux connaître vos besoins et vos attentes.

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

SAIRID

Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

daiprp@mce.gouv.qc.ca

418 528-8024



FOIRE AUX QUESTIONS

Journée de perfectionnement du Réseau des responsables AIPRP

Mai 2018

Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels



© Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques – Mai 2018

NOTIONS LIÉES AU DROIT D'ACCÈS AUX DOCUMENTS

1- Qu'en est-il de la détention juridique d'un document lorsqu'une entente prévoit la possibilité, et non l'obligation, de recevoir un document précis?

Pour déterminer si un organisme public détient juridiquement un document, il faut analyser les liens qui existent entre celui-ci et le tiers qui détient physiquement le document. Un organisme peut être considéré comme détenant juridiquement un document même en l'absence d'entente entre ce dernier et le tiers, l'évaluation doit porter sur la nature de la collaboration dans son ensemble.

Le fait qu'une entente liant l'organisme et le tiers prévoit que ce dernier doit permettre à l'organisme d'avoir accès à l'ensemble des documents (livres, registres, comptes, etc.), constitue l'un des éléments pris en considération dans l'évaluation de la relation, élément qui peut s'avérer déterminant.

Par exemple, dans la décision *Beaulieu c. municipalité de Sayabec [1999] CAI 344*, la Commission d'accès à l'information (CAI) a conclu que la Ville détenait juridiquement un document d'ordre financier puisque l'entente avec le tiers stipulait que ce dernier devait permettre à la municipalité d'examiner les livres de comptes et toutes pièces justificatives.

Pour des exemples de décisions concluant à la détention juridique d'un document par un organisme public, nous vous invitons à consulter les décisions suivantes :

- Lefrançois c. Office de la protection du consommateur [2000] CAI 277;
- Giroux c. Ville de St-Hubert [2002] CAI 253;
- Tremblay, Bois, Migneault, Lemay c. Centre hospitalier régional de Trois-Rivières [2010) QCCQ 4991;
- M.P. c. Société d'habitation du Québec [2012] QCCAI 19.

2- Quel est l'organisme compétent pour traiter une demande d'accès portant sur une enquête statistique réalisée par l'Institut de la statistique du Québec (ISQ) pour le compte d'un autre organisme public?

L'organisme public recevant une demande d'accès à des documents doit rendre une décision à cet égard, en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes

publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi sur l'accès). Si, de l'avis de la personne responsable de l'accès aux documents, la compétence de traiter une demande qu'elle a reçue relève davantage d'un autre organisme assujetti à la Loi, elle doit rediriger la personne requérante à cet autre organisme, suivant les indications de l'article 48.

Dans le cas d'une demande d'accès concernant une enquête statistique réalisée par l'ISQ pour le compte d'un autre organisme public, il revient donc à la personne responsable de l'accès aux documents d'évaluer de qui relève la compétence de traiter la demande. Lequel des deux organismes est le porteur du dossier? Lequel est le mieux en mesure d'évaluer l'accessibilité du document et les enjeux potentiels de sa communication? Lequel est le mieux en mesure, le cas échéant, d'invoquer les restrictions au droit d'accès qui s'appliqueraient? Lequel agit comme mandataire pour l'autre? Les réponses à ces questions aideront la personne responsable à effectuer cette évaluation.

Dans le cas d'une demande de sondage, d'enquête statistique ou de tout autres types d'étude qu'un organisme sous-traite, que ce soit avec une firme privée ou avec un autre organisme public, on peut penser que les réponses à ces questions amènent à conclure que c'est l'organisme public qui a commandé le sondage, l'enquête ou l'étude qui a la compétence pour statuer sur l'accessibilité du document dont l'accès est demandé. Il demeure toutefois qu'il peut exister de multiples cas de figure et que chaque demande doit être évaluée selon les faits en main.

3- En matière de droits relatifs à la propriété intellectuelle, l'article 12 de la Loi sur l'accès peut-il être invoqué pour refuser l'accès à un document?

Les droits relatifs à la propriété intellectuelle relèvent de la compétence fédérale en vertu de l'article 91 de la Loi constitutionnelle de 1867. La Loi sur l'accès ne peut donc porter atteinte à ces droits, comme le prévoit son article 12. Cependant, la Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. 1985, c. C -42) fédérale précise que ne constitue pas une violation la communication de document effectuée en vertu de la Loi sur l'accès à l'information fédérale ou d'une loi provinciale d'objet comparable.

Un organisme public ne peut donc refuser l'accès à un document en invoquant la protection des droits d'auteur puisque la Loi sur l'accès prévoit que le droit d'accès s'exerce sous réserve des droits relatifs à la propriété intellectuelle, lesquels autorisent une communication dans le contexte d'une demande d'accès.

Par contre, une personne qui reçoit un document à la suite de sa demande d'accès n'est pas, de ce fait, autorisée à l'utiliser en violation des droits d'auteur, par exemple en reproduisant le document, en l'utilisation dans une représentation publique ou en publiant une partie importante ou la totalité de celui-ci.

4- En matière de droits relatifs à la propriété intellectuelle, l'article 12 de la Loi sur l'accès peut-il constituer un motif pour ne pas diffuser un document transmis en vertu du droit d'accès?

Tel que mentionné en réponse à la question 3, la Loi sur le droit d'auteur permet la communication de document en vertu d'une législation sur l'accès, mais n'autorise pas la diffusion sur Internet de ce document. De ce fait, un organisme public ne doit pas diffuser en vertu du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, r.2) des documents pour lesquels il ne détient pas les droits d'auteur.

Des indications en ce sens ont d'ailleurs été fournies en 2015, en page 11 du document intitulé *Lignes directrices de mises en application du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*. Il y est précisé, notamment, de « porter une attention particulière aux rapports de recherche pour lesquels les chercheurs et chercheuses conservent les droits d'auteur ».

5- Concernant la diffusion des documents transmis à la suite d'une demande d'accès, la décision anonymisée doit-elle être fusionnée aux documents ou bien peut-elle être diffusée à part?

En vertu du paragraphe 8 de l'article 4 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, les organismes publics doivent diffuser, sauf certaines exceptions, les documents qu'ils ont transmis en réponse aux demandes d'accès. Selon cette disposition, les documents doivent être accompagnés de la décision anonymisée. Il n'est pas précisé si celle-ci doit être jointe aux documents ou non. Il revient donc à chaque organisme le choix de fusionner, ou non, la décision aux documents dans la mesure, bien sûr, où les citoyens peuvent identifier clairement la décision qui accompagne les documents diffusés.

Dans certains cas, seule une décision est transmise à la personne requérante, car elle est référée à un document déjà publié ou bien la décision contient en elle-même les

renseignements visés par la demande d'accès. Si l'organisme a opté pour ne pas fusionner les décisions et leurs documents respectifs, une bonne pratique consisterait à s'assurer qu'il est clair pour les internautes qu'il n'y a pas de document correspondant à une telle décision.

Dans les *Lignes directrices de mises en application du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*, un exemple est fourni en page 12 quant à la manière dont l'information peut être présentée afin de la rendre claire et de faciliter le repérage par les internautes.

COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UN TIERS

6- Les communications de renseignements personnels à un tiers effectuées sans le consentement de la personne concernée à l'initiative d'un membre du personnel d'un organisme public en application de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (RLRQ, chapitre D-11.1) peuvent-elles s'appuyer sur les articles 59 ou 67 de la Loi sur l'accès?

En vertu du 1er alinéa de l'article 8 de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics, la personne qui fait une divulgation ou qui collabore à une vérification ou à une enquête menée en raison d'une divulgation peut communiquer, conformément à cette loi, tout renseignement pouvant démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être.

Le 2e alinéa de l'article 8 de cette même loi précise que le 1er alinéa précité s'applique malgré les dispositions sur la communication de renseignements prévues, notamment par la Loi sur l'accès, sauf celles prévues à l'article 33 de cette dernière loi (par exemple, les documents acheminés au Conseil exécutif).

Le 1er alinéa précité s'applique également malgré toute autre restriction de communication prévue par une loi et toute obligation de confidentialité ou de loyauté pouvant lier une personne, notamment à l'égard de son employeur ou, le cas échéant, de son client.

Levée du secret professionnel non applicable à l'avocat ou au notaire

Cependant, en vertu du 3e alinéa de l'article 8 de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics, la levée du secret professionnel

autorisée par l'article 8 ne s'applique pas au secret professionnel liant l'avocat ou le notaire à son client.

Devoir de discrétion du responsable du suivi des divulgations

Précisons qu'en vertu du 1er alinéa de l'article 21 de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics, le responsable du suivi des divulgations est tenu à la discrétion dans l'exercice de ses fonctions. Il doit, notamment, prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des renseignements qui lui sont communiqués, y compris l'identité de la personne qui effectue la divulgation.

Nullité du droit d'accès et de rectification

Enfin, il est à noter, en vertu du 2e alinéa de l'article 21 de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics, que malgré les articles 9, 83 et 89 de la Loi sur l'accès, nul n'a droit d'accès ou de rectification à l'égard d'un renseignement communiqué au responsable du suivi des divulgations.

7- Les communications de renseignements administratifs d'un organisme public transmis par un membre de son personnel à un tiers en application de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics s'appuient sur quelles dispositions de la Loi sur l'accès?

Voir la réponse fournie à la question 1.

8- Une demande d'un représentant d'un organisme public ayant des pouvoirs de contraindre à la communication formulée en vertu de l'article 171 (3°) doit-elle être écrite?

En vertu de l'article 94 de la Loi sur l'accès, les seules demandes de renseignements personnels devant être formulée par écrit sont celles formulées par la personne concernée, son représentant, un héritier ou un successible de cette dernière, à titre de liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès ou à titre de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé.

Si aucune forme écrite n'est prescrite par la Loi sur l'accès pour les communications exigées en vertu de l'article 171 (3°), d'autres règles de droit peuvent le prévoir. Par exemple, l'article 271 du Code de procédure civile (RLRQ, chapitre C-25.01) prescrit ce qui suit relativement à la citation à comparaître :

> *La citation à comparaître mentionne la nature de la demande, le jour et le lieu de la comparution, ainsi que le droit du témoin de requérir une avance sur les indemnités et allocations auxquelles il peut avoir droit.*
>
> *La citation doit être conforme au modèle établi par le ministre de la Justice et contenir notamment l'information sur le rôle, les droits et devoirs du témoin et une indication des conséquences qu'il encourt s'il ne comparaît pas.*

9- Une demande de communication de renseignements personnels formulée à un organisme public par un tiers, sans le consentement de la personne concernée, doit-elle être formulée par écrit?

Comme expliqué à la question 4, en vertu de la Loi sur l'accès, seules les personnes visées à l'article 94 doivent formuler par écrit leur demande d'accès à des renseignements personnels au responsable de l'accès aux documents.

Cependant, si la Loi sur l'accès n'exige pas de forme écrite pour les autres types de demandes de renseignements personnels formulées par des tiers, par exemple en vertu de l'article 59, il n'en demeure pas moins qu'il est une bonne pratique de procéder de cette manière. En effet, comme présenté dans le *Tableau de communication aux tiers*, afin de faciliter leur travail de vérification, il est recommandé aux responsables qu'ils exigent aux tiers demandeurs, dans la mesure du possible, de présenter leurs demandes par écrit, en précisant entre autres la source de leurs pouvoirs ou les dispositions légales sur lesquelles s'appuient leurs demandes.

Il est à noter qu'une demande verbale peut être acceptable lorsqu'une situation d'urgence survient ou que la présence d'un danger imminent est détectée.

10- La CAI pourrait-elle réviser une décision de refus d'un organisme public ayant refusé à un tiers un renseignement demandé, par exemple en vertu des paragraphes de l'article 59 de la Loi sur l'accès?

Nous sommes en accord avec les auteurs Raymond Doray et François Charrette qui nous indiquent qu'à leur avis : « c'est la Cour supérieure et non la CAI qui jouit, en vertu de son pouvoir de surveillance et de contrôle, de la compétence nécessaire pour trancher un litige relatif à la validité d'une telle décision administrative. […] L'article 135 de la loi [permet à la CAI] de réviser les décisions du responsable rendues en vertu des articles 47, 83 et 89 de la loi. Or, seules les personnes mentionnées à l'article 94 sont habilitées à demander au responsable des renseignements personnels. Les tiers et les autres organismes publics mentionnés au 2e alinéa de l'article 59 ne peuvent donc obtenir, à l'égard de l'application de cette disposition, une décision du responsable qui soit sujette à révision devant la CAI aux termes de l'article 137 de la loi. D'ailleurs, on notera qu'aux articles 59 et 60, il est question de la décision de l'organisme public et non pas de la décision du responsable de la protection des renseignements personnels[1] ».

11- Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels peut-il appliquer la règle de nécessité sur une ordonnance de communication d'un tribunal judiciaire? Par exemple, le responsable pourrait-il remettre en question la nécessité des documents demandés par un tribunal et en refuser la communication?

Les auteurs Doray et Charrette nous enseignent que « les exceptions au droit d'accès n'ont pas d'application devant un tribunal judiciaire lorsque celui-ci procède à l'administration de la preuve. La même règle prévaut à l'égard des organismes quasi judiciaires qui ne sauraient tenir compte des restrictions de la Loi sur l'accès aux fins de l'administration de la preuve. Ce sont les règles de pertinences qui s'appliquent devant eux, tout comme devant des tribunaux judiciaires[2] ».

---

[1] Raymond DORAY et François CHARETTE, *Accès à l'information : Loi annotée, jurisprudence, analyse et commentaires*, ouvrage à feuilles mobiles, Cowansville, Éditions Yvon Blais, p. III/59-5, « Révision de la discrétion exercée par l'organisme public ».

[2] Raymond DORAY et François CHARETTE, *op.cit*, p. VIII/171-16, « H. Communication exigée par assignation, mandat ou ordonnance ».

En ce qui concerne les mandats et ordonnances à la communication de documents ou de renseignements provenant d'un tribunal judiciaire, votre ministère ou votre organisme doit y répondre en raison du pouvoir de contrainte des tribunaux. Il en est ainsi lorsque la Cour municipale émet une ordonnance à la communication de renseignements dans un des dossiers de votre clientèle.

Votre ministère ou votre organisme ne peut lui opposer les restrictions impératives en matière de confidentialité qui sont prévues à la Loi sur l'accès puisqu'il n'appartient qu'à la Cour de décider quels sont les documents ou renseignements qui sont pertinents au litige, et ce, en conformité des règles d'administration de la preuve qui s'appliquent devant eux.

Cependant, dans le doute, le responsable AIPRP d'un organisme public est en droit de s'assurer que les documents exigés par un tribunal soient **pertinents** à l'administration de la preuve. Par exemple, dans le cas d'une demande que l'organisme public considère comme abusive, celui-ci pourrait s'opposer au dépôt des documents à l'audience.

12- La signature d'un membre du personnel d'un organisme public est-elle un renseignement personnel? Par exemple, la signature qu'a apposée le responsable de l'accès aux documents sur une décision qu'il a rendue.

En vertu de l'article 54 de la Loi sur l'accès, la signature d'une personne physique est un renseignement personnel, mais celle-ci peut avoir un caractère public dans certaines circonstances. C'est le cas par exemple de la signature requise en vertu de la fonction d'un membre du personnel d'un organisme public.

Signature du responsable AIPRP

En vertu de l'article 5 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, les documents transmis en réponse à une demande d'accès doivent être diffusés dans les cinq jours ouvrables suivant leur transmission au demandeur. Les documents diffusés à la suite d'une demande d'accès doivent être accompagnés de la décision anonymisée de la personne responsable de l'accès, afin que les citoyens et citoyennes puissent comprendre dans quel contexte un tel document ou renseignement est diffusé.

Comme mentionné en 2015 dans les *Lignes directrices de mises en application du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements*

personnels, « le nom et le prénom de la personne responsable de l'accès aux documents qui a signé la décision doivent figurer sur celle-ci. En ce qui concerne la signature de la personne responsable, si l'organisme choisit de la retirer, il y aura lieu de mentionner, en bas de la décision, "original signé", pour faire foi de l'authenticité du document ».

Le choix offert à l'organisme de retirer la signature du responsable de l'accès aux documents de la décision originale et de la remplacer par la mention « original signé » avant sa diffusion sur Internet est essentiellement une mesure de protection ou de prudence quant aux possibilités d'utilisation frauduleuse de la signature.

Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1)

13. Sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation, nul ne peut aliéner ou éliminer un document actif ou semi-actif d'un organisme public.

_____

1983, c. 38, a. 13.

Avis de recours

À la suite d'une décision rendue en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Révision par la Commission d'accès à l'information

a) Pouvoir **:**

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante:

Québec	525, boul. René-Levesque Est Bureau 2.36 Québec (Québec) G1R 5S9	Tél. : 418 528-7741 Numéro sans frais 1 888 -528-7741	Téléc. : 418 529-3102
Montréal	500, boul. René Lévesque Ouest Bureau 18.200 Montréal (Québec) H2Z 1W7	Tél. : 514 873-4196 Numéro sans frais 1 888 -528-7741	Téléc. : 514 844-6170

b) Motifs **:**

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais **:**

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

De : Julie Boucher
À : _Boîte_acces, mce; [redacted]
Objet : N/Réf. : 2526-049 - Votre demande d"accès à l"information - Partie 2 de 3
Date : 1 août 2025 14:03:12
Pièces jointes : 049-document_Partie_2.pdf

Bonjour,

Veuillez trouver ci-joint la partie 2 de 3 des documents transmis.

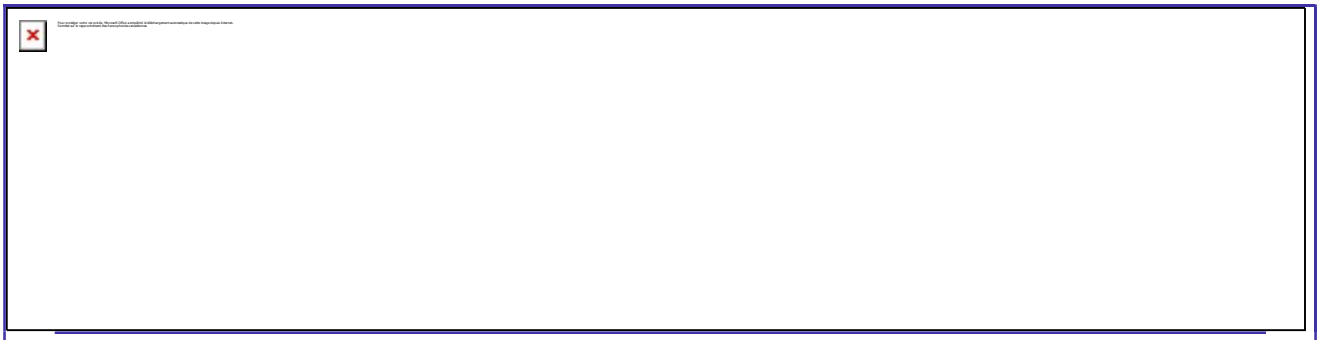
Cordialement,

Julie Boucher
Responsable de l'accès à l'information
Ministère du Conseil exécutif
835, boulevard René-Lévesque Est, 2e étage
Québec (Québec) G1A 1B4
Téléphone : 418 643-7355
mce.accesmce@mce.gouv.qc.ca

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez svp le détruire et en informer l'expéditeur.

Mélanie Brochu

De: _Boîte_DAIPRP
Envoyé: 5 octobre 2023 10:45
À: _Boîte_DAIPRP
Objet: Webinaires du SRIADAIL - Lancement de la programmation



Bonjour,

Le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité propose des webinaires pour les membres du Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels des organismes publics.

Ayant pour thème « La gouvernance des organismes publics à l'égard des renseignements personnels et des documents administratifs », ces webinaires vous permettront, à titre de personne responsable ainsi qu'aux membres de votre équipe, d'approfondir la compréhension des dispositions de la loi 25 et d'amorcer une réflexion sur la diffusion proactive. Ce sera également l'occasion d'explorer des pistes de solution en vue de promouvoir une culture de protection des renseignements personnels et de transparence au sein de votre organisme public.

Les webinaires mettront en lumière quatre sujets d'actualité et se dérouleront selon le calendrier suivant :

- Octobre 2023 : Règles de gouvernance
- Décembre 2023 : Politiques de confidentialité
- Février 2024 : Conception d'un système d'information (norme ISO 31700-1:2023)
- Mai 2024 : Diffusion proactive

Nous vous invitons à prendre connaissance du contenu qui sera abordé lors du premier webinaire, à vous inscrire et à partager ces informations avec les membres de votre équipe.

Nous vous y attendons en grand nombre !

La Direction de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels

Le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité

Mélanie Brochu

De: _Boîte_DAIPRP
Envoyé: 13 novembre 2023 09:14
À: _Boîte_DAIPRP
Objet: SRIDAIL - Webinaire sur les règles de gouvernance
Pièces jointes: Présentation_règles de gouvernance.20231025.pdf

Bonjour,

Le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité vous remercie de l'intérêt porté à son premier webinaire sur les règles de gouvernance qui s'est déroulé le 25 octobre 2023 et qui a connu un franc succès.

Ce webinaire avait comme objectif de découvrir la manière dont un organisme pouvait se doter de règles de gouvernance afin de se conformer à la Loi sur l'accès et, ainsi, bonifier la protection des renseignements personnels.

Pour celles et ceux qui n'ont pu participer à ce webinaire ou qui souhaitent l'écouter de nouveau, c'est avec plaisir que nous vous annonçons que la vidéo est maintenant disponible sur la page Web Activités de formation. Vous pourrez également nous transmettre vos commentaires à la suite de votre visionnement à l'aide d'un hyperlien apparaissant sous la vidéo. Vos commentaires nous permettront notamment d'améliorer les formations offertes aux membres du réseau des responsables.

Nous vous transmettons également la présentation PowerPoint du webinaire.

Cordialement,

La Direction de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels

Le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez svp le détruire et en informer l'expéditeur.

Règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels

Webinaire

25 octobre 2023

Votre gouvernement

Québec

Objectifs



Présenter la portée des nouvelles obligations



Proposer une démarche en quatre étapes



Offrir des pistes de réflexion

Plan de la présentation

A. Pourquoi se doter de règles de gouvernance?

B. Qui est assujetti et qui doit mettre en place ces règles?

C. Quelles formes prennent les règles de gouvernance?

D. Comment mettre en place des règles de gouvernance?

E. Réponses à vos questions

A. Pourquoi se doter de règles de gouvernance?

↑ **Conformité** au cadre juridique





↑ Prise de décisions
↑ Efficacité

Transparence

- Faciliter l'exercice des droits

↑ Réputation
↑ Confiance



Principe de responsabilité

A. Pourquoi se doter de règles de gouvernance?

Le principe de responsabilité est la reconnaissance du devoir de chaque organisme public de **protéger les renseignements personnels** qu'il détient, que leur conservation soit assurée par ce dernier ou par un tiers

Un organisme public doit en tout temps

- être en mesure de **démontrer** qu'il **respecte toutes les obligations** en matière de protection des renseignements personnels
- prendre les **mesures nécessaires** afin de **protéger efficacement** ces renseignements

A. Pourquoi se doter de règles de gouvernance?

Objectif

Informer les membres du personnel d'un organisme public de la manière dont ils doivent se **conformer au cadre législatif**, aux **normes** et aux **mesures spécifiques applicables** afin de **protéger les renseignements personnels.**

B. Qui est assujetti et doit mettre en place ces règles?

Obligation

L'ensemble des organismes publics



Approbation par le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels*

* À l'exception des organismes exclus par le règlement

C. Quelles formes prennent les règles de gouvernance?

Structurelles

- Politique de protection des renseignements personnels
- Attentes signifiées
- […]

Stratégiques

- Directive
- Plan d'action
- Plan de formation et de sensibilisation du personnel
- […]

Opérationnelles

- Instructions de travail
- Procédures
- Modèles ou gabarits
- Réseau de répondants
- […]

D. Comment mettre en place des règles de gouvernance?

Planification



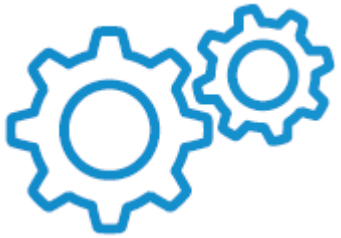
- Identifier les renseignements personnels et les classifier
- Identifier les traitements
- Identifier les exigences légales et les normes
- Déterminer les orientations stratégiques, les principes et les objectifs

Organisation



- Définir les rôles et responsabilités
- Identifier les thèmes et éléments de contenu à aborder

Mise en œuvre



- Former et sensibiliser
- Encadrer et outiller

Évaluation



- Rendre compte
- Évaluer le niveau de protection des renseignements personnels

D. Comment mettre en place des règles de gouvernance?

Définition d'un renseignement personnel

Un renseignement est personnel lorsqu'il permet, directement ou indirectement, d'identifier une personne physique

Pour être qualifié de personnel un renseignement doit

- avoir un **rapport avec une personne physique**
- faire **connaitre quelque chose sur cette personne**
- être susceptible de **distinguer cette personne** par rapport à une autre ou de reconnaitre sa nature

D. Comment mettre en place des règles de gouvernance?

Exemples de renseignements personnels



D. Comment mettre en place des règles de gouvernance?

Planification

« Il n'y a pas de vent favorable pour celui qui ne sait pas où il va » - Sénèque

- ❑ Identifier les renseignements personnels détenus et les classifier
- ❑ Identifier les traitements de renseignements personnels
- ❑ Identifier les exigences légales et les normes s'appliquant aux renseignements personnels détenus
- ❑ Déterminer les orientations stratégiques, les principes et les objectifs en matière de protection des renseignements personnels

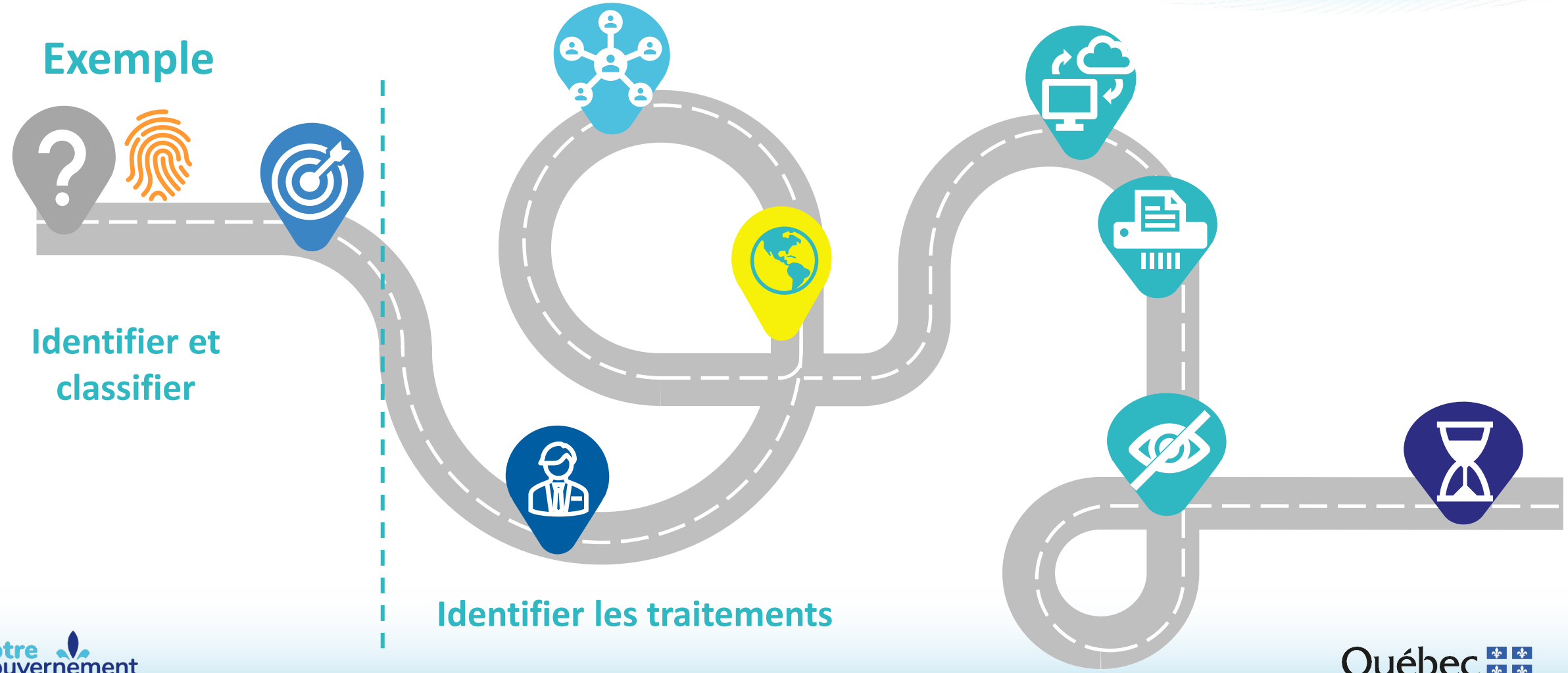
D. Comment mettre en place des règles de gouvernance?

Méthodologie



D. Comment mettre en place des règles de gouvernance?

Exemple



Identifier et classifier

Identifier les traitements

D. Comment mettre en place des règles de gouvernance?

Identifier les exigences légales et les normes

- ❑ Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
- ❑ Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information
- ❑ Loi sur les services de santé et les services sociaux
- ❑ Lignes directrices de la Commission d'accès à l'information
- ❑ Normes ISO
- ❑ […]

D. Comment mettre en place des règles de gouvernance?

Déterminer les orientations stratégiques, les principes et les objectifs

Orientations

- Protéger les renseignements personnels
- […]



Principes

- Responsabilité
- Limitation de la collecte
- Consentement
- Transparence
- Sécurité
- Droits d'accès et de rectification
- Qualité
- […]



Objectifs

- Démontrer le respect des obligations légales en matière de protection des renseignements personnels
- […]



D. Comment mettre en place des règles de gouvernance?

Définir les rôles et responsabilités des acteurs clés



D. Comment mettre en place des règles de gouvernance?

Organisation

Identifier les thèmes et éléments de contenu - pour tous



D. Comment mettre en place des règles de gouvernance?

Identifier les thèmes et éléments de contenu - pour tous



Traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels

- Réception d'une plainte
- Consultation des intervenants concernés par la plainte et des ressources nécessaires pour analyser la plainte
- Traitement de la plainte et suivi auprès de la personne plaignante
- Le cas échéant, apporter les ajustements nécessaires à la suite de la plainte

D. Comment mettre en place des règles de gouvernance?

Identifier les thèmes et éléments de contenu – selon le contexte



D. Comment mettre en place des règles de gouvernance?

Mise en œuvre

Former et sensibiliser les membres du personnel



ÉTABLIR UN PLAN DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION



DOCUMENTER LES ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION OFFERTES ET EN INFORMER LES MEMBRES DU PERSONNEL



DOCUMENTER LES ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION RÉALISÉES



D. Comment mettre en place des règles de gouvernance?

Former et sensibiliser les membres du personnel - exemple

Titre de la formation	Objectif général	Objectifs spécifiques	Clientèle	Durée	Date
Introduction à la protection des renseignements personnels	Sensibiliser aux bonnes pratiques pour protéger les renseignements personnels recueillis et gérés par votre organisation	• Expliquer les concepts importants liés à la protection des renseignements personnels • Identifier qui sont les acteurs clés de la protection des renseignements personnels dans la fonction publique et leur rôle respectif • Nommer et définir les étapes du cycle de gestion d'un renseignement personnel • S'approprier les bonnes pratiques en protection des renseignements personnels, selon l'étape du cycle de gestion d'un renseignement personnel	Ensemble des membres du personnel de l'organisme public	1 heure	
Analyse des demandes d'accès à des renseignements personnels	[…]	[…]	[…]	[…]	[…]
[…]	[…]	[…]	[…]	[…]	[…]

D. Comment mettre en place des règles de gouvernance?

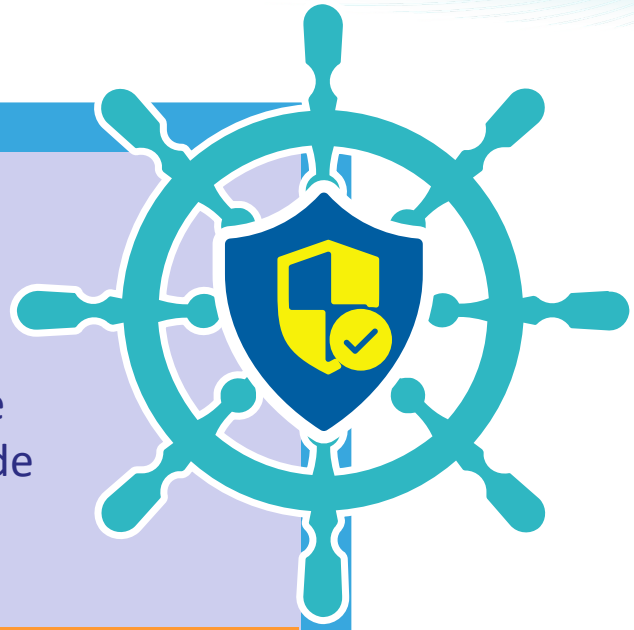
Encadrer et outiller les membres du personnel



Exemples

- Instructions de travail (procédures, aides à la tâche)
- Outils (gabarits, modèles, outils technologiques)
- Configuration de systèmes

D. Comment mettre en place des règles de gouvernance?



Quoi diffuser?

Un organisme public doit

- Publier sur son site Internet l'ensemble des documents constituant ses règles de gouvernance

△ Le contenu des règles de gouvernance doit demeurer suffisamment général afin de ne pas divulguer de renseignements confidentiels ni stratégiques

D. Comment mettre en place des règles de gouvernance?

Évaluation

Rendre compte de sa gouvernance

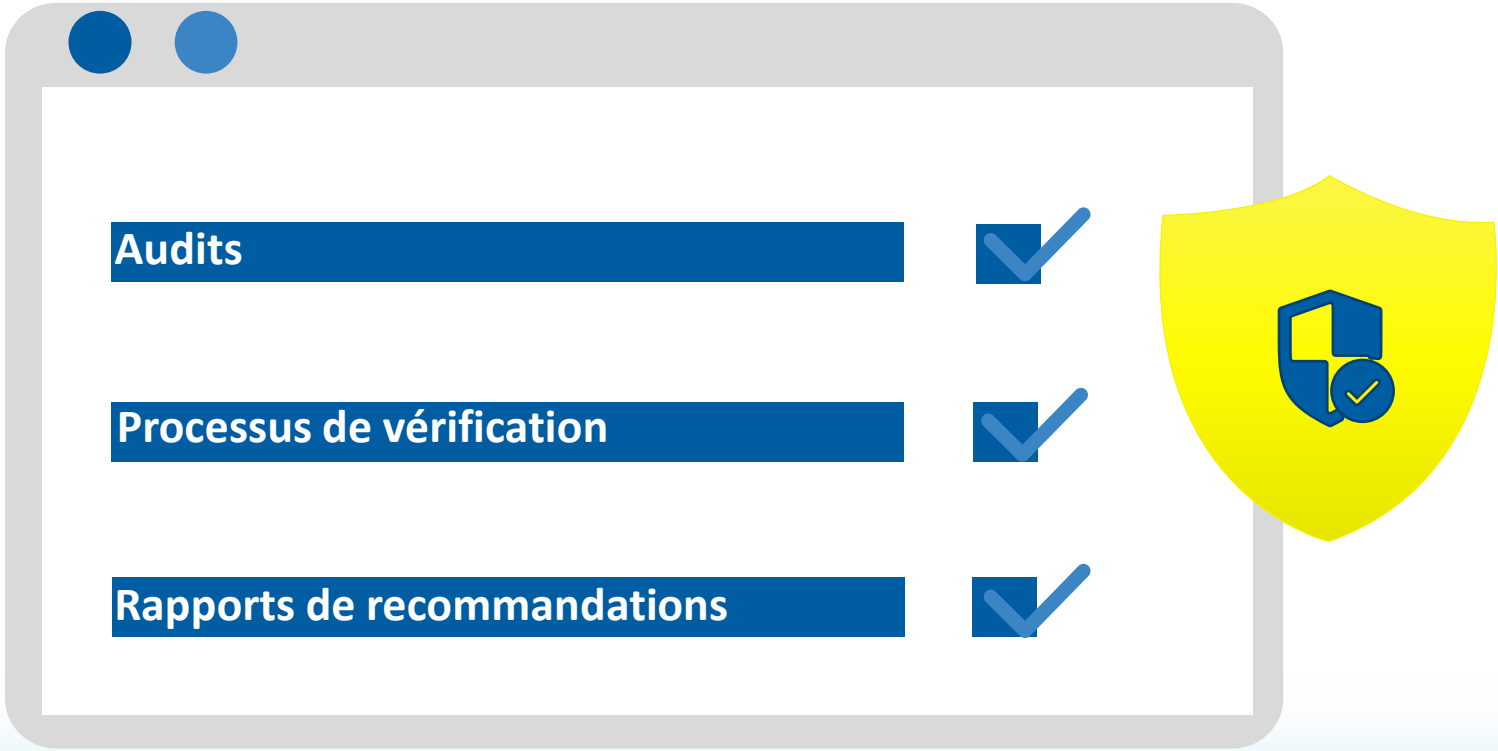


Exemples

- Incidents de confidentialité présentant un risque de préjudice sérieux
- Plaintes retenues en lien avec la protection des renseignements personnels
- Inspections et enquêtes effectuées par la Commission d'accès à l'information
- Risques relevés en lien avec la protection des renseignements personnels

D. Comment mettre en place des règles de gouvernance?

Évaluer le niveau de protection des renseignements personnels



D. Comment mettre en place des règles de gouvernance?

Cas synthèse – Traiter les demandes d'accès aux renseignements personnels



E. Réponses à vos questions

Les règles de gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels peuvent-elles être incluses dans notre politique de confidentialité?

Politique de confidentialité

- Présenter aux citoyennes et aux citoyens les mesures de protection des renseignements personnels mises en place

Politique de protection des renseignements personnels

- Informer les membres du personnel de la manière dont ils doivent se conformer en matière de protection des RP



E. Réponses à vos questions

Un règlement sera-t-il édicté en vertu de l'article 63.3 de la Loi sur l'accès?





E. Réponses à vos questions

Serait-il possible de mettre à la disposition des ministères et organismes des modèles de base de règles de gouvernance?

https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels



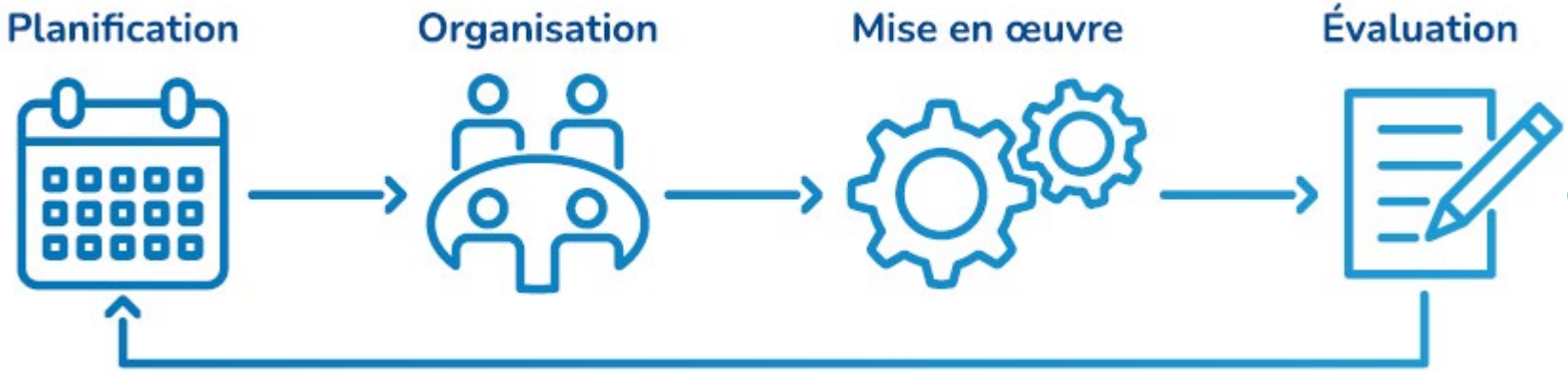
E. Réponses à vos questions

Quelle est la meilleure stratégie pour concilier et arrimer les secteurs de la sécurité de l'information et ceux de la PRP dans les organisations, pour s'assurer du respect de la loi 25, notamment lors de la communication de données numériques?



- **Approche multidisciplinaire** impliquant tous les intervenants qui pouvant être concernés par la protection des renseignements personnels.

Conclusion





« Ensemble, pour la protection des renseignements personnels! »


Webinaires
sur la gouvernance des organismes publics
à l'égard des renseignements personnels
et des documents administratifs
OCTOBRE 2023
RÈGLES DE GOUVERNANCE
DÉCEMBRE 2023
POLITIQUES DE CONFIDENTIALITÉ
FÉVRIER 2024
CONCEPTION D'UN SYSTÈME D'INFORMATION
NORME ISO 31700 1 : 2023
MAI 2024
DIFFUSION PROACTIVE

Mélanie Brochu

De: _Boîte_DAIPRP
Envoyé: 23 novembre 2023 07:31
À: _Boîte_DAIPRP
Objet: SRIDAIL – webinaire sur les politiques de confidentialité

Bonjour,

Le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité invite les membres du réseau des responsables à participer au webinaire du 13 décembre sur les politiques de confidentialité.

Ce webinaire apportera un éclairage sur l'application du nouveau Règlement sur les politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des renseignements personnels par un moyen technologique. Plus précisément, il mettra de l'avant les obligations auxquelles doivent se conformer les organismes publics. Les notions liées aux obligations seront approfondies et accompagnées d'exemples pratiques.

Ce webinaire offrira également un partage d'expérience sur la mise en place d'une politique de confidentialité, activité animée par M[e] Chloé Latulippe, directrice des affaires juridiques et secrétaire générale de la Société québécoise d'information juridique (SOQUIJ).

Si un sujet qui sera exploré lors de ce webinaire vous intéresse, inscrivez-vous dès aujourd'hui.

Cordialement,

La Direction de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels

Le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité

Mélanie Brochu

De: _Boîte_DAIPRP
Envoyé: 14 décembre 2023 11:16
À: _Boîte_DAIPRP
Objet: SRIDAIL – webinaire sur les politiques de confidentialité
Pièces jointes: Politique de confidentialité_20231213.pdf

Bonjour,

Le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité vous remercie d'avoir contribué au succès du webinaire portant sur les politiques de confidentialité.

C'est avec plaisir que nous vous partageons la présentation PowerPoint réalisée par notre équipe.

De plus, c'est en primeur que nous vous informons de la diffusion des outils conçus pour vous accompagner dans la mise en œuvre d'une politique de confidentialité :

- Application du Règlement sur les politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des renseignements personnels par un moyen technologique (PDF 433 Ko);
- Outil pour faciliter la rédaction d'une politique de confidentialité (PDF 356 Ko);
- Politiques de confidentialité - Liste de vérification préalable à une publication (PDF 280 Ko).

Si vous souhaitez obtenir des informations générales sur les politiques de confidentialité, nous vous invitons à consulter notre page Web.

Par ailleurs, nous vous rappelons que la vidéo du webinaire sera disponible sur la page Web Activités de formation prochainement.

Cordialement,

La Direction de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels

Le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez svp le détruire et en informer l'expéditeur.

Politiques de confidentialité

Organismes publics recueillant des renseignements personnels par un moyen technologique

Votre gouvernement

Québec

Objectifs et plan de la présentation

Quelles sont les nouvelles obligations légales?

- Quels organismes sont assujettis à ces obligations?
- C'est quoi et pourquoi publier une politique de confidentialité?
- Qu'est-ce qu'une collecte par un moyen technologique?
- Qu'entend-on par « en termes simples et clairs »?
- Qu'entend-on par « tout moyen propre à atteindre les personnes »?

Quelles sont les nouvelles obligations réglementaires?

- Que doit contenir une politique de confidentialité?
- Qui doit rédiger et approuver la politique de confidentialité?
- Que doit contenir l'avis de modification?
- Comment publier la politique et l'avis de modification?

Cas pratique (SOQUIJ)



Quelles sont les nouvelles obligations légales?

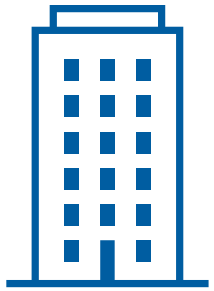
L'article 63.4 de la Loi sur l'accès prévoit qu'un organisme public doit :

- **publier** sur son site Internet et **diffuser**, par **tout moyen propre à atteindre les personnes concernées**, une **politique de confidentialité** rédigée en **termes simples et clairs** lorsqu'il **recueille**, par un **moyen technologique, des renseignements personnels**.

Quelles sont les nouvelles obligations légales?

Quels organismes sont assujettis à cette obligation?

Tous les organismes publics recueillant des renseignements personnels par un moyen technologique, et ce, peu importe leur taille.



Ministères et organismes gouvernementaux



Municipalités



Organismes scolaires



Établissements de santé et de services sociaux



Ordres professionnels

Quelles sont les nouvelles obligations légales?

C’est quoi et pourquoi publier une politique de confidentialité?

Comprendre la nature de la collecte et le traitement des renseignements personnels

Prendre une décision éclairée ou des actions quant à ces renseignements

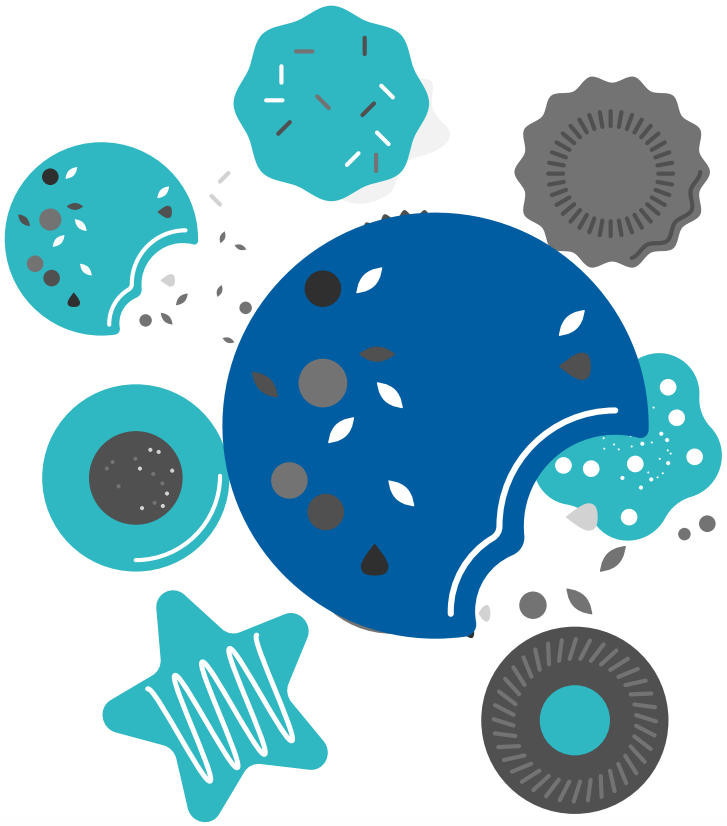
Exercer leurs droits



Quelles sont les nouvelles obligations légales?

C'est quoi un témoin de connexion?

« Un témoin de connexion, ou *cookie*, est un fichier texte déposé par un serveur sur un appareil lorsque, par exemple, une personne consulte un site Internet ou qu'elle installe un logiciel ou une application mobile. Les témoins de connexion peuvent être utiles pour enregistrer les articles déposés dans un panier d'achats, pour mémoriser les préférences de la personne, comme le langage et la configuration, ou pour l'analyse à des fins statistiques. »

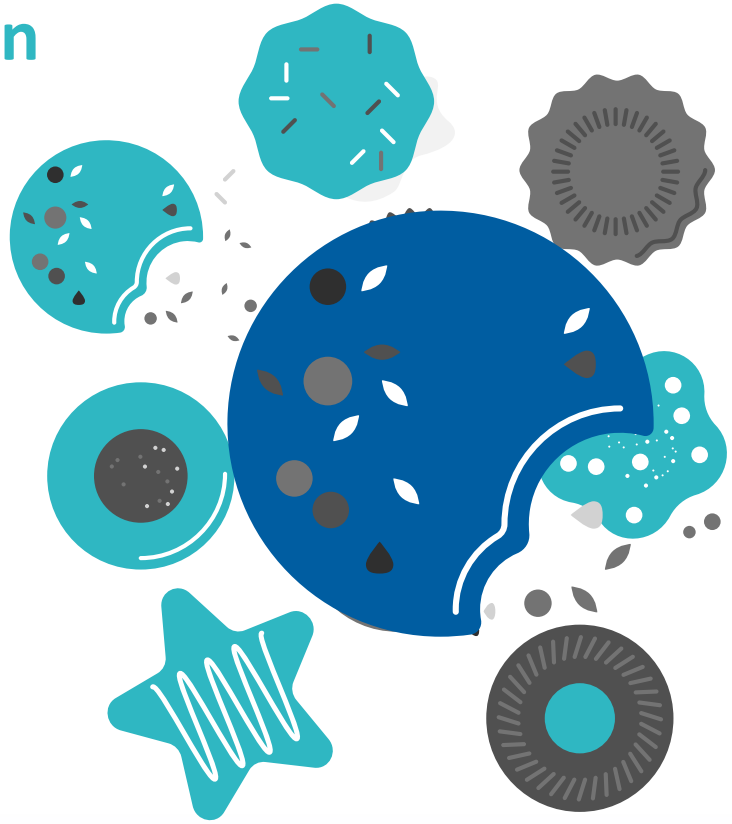


Protection de la vie privée par défaut | Gouvernement du Québec (quebec.ca)

Quelles sont les nouvelles obligations légales?

Distinctions entre différents témoins de connexion

Catégorie	Collecte de renseignements personnels par un moyen technologique (63.4)	Obligation d'information supplémentaire et désactivation par défaut (65.0.1)
Témoin de connexion n'ayant pas pour fonction de localiser une personne ou de faire du profilage	Oui	Non
Témoin ayant pour fonction de localiser une personne ou de faire du profilage	Oui	Oui



Quelles sont les nouvelles obligations légales?

Pixels espions (ou pixels de suivi)

Les pixels espions recueillent des renseignements personnels. Il faut donc en traiter dans une politique de confidentialité.

Ceux faisant du profilage sont visés par 65.0.1 et devraient être désactivés par défaut, comme les témoins.



Quelles sont les nouvelles obligations légales?

Réponses à vos questions

Pouvez-vous nous parler de Google Analytics et de son utilisation possible, ou non, comme témoin de connexion?



Quelles sont les nouvelles obligations légales?

Qu'est-ce qu'une collecte par un « moyen technologique »?







Quelles sont les nouvelles obligations légales?

Réponses à vos questions

Est-ce qu'une collecte effectuée par le biais :

- d'un **appel téléphonique**,
- d'un **formulaire électronique** ou
- d'une **prestation électronique de services** doit faire l'objet d'une politique de confidentialité?



Quelles sont les nouvelles obligations légales?

Quelle est la différence de portée entre les articles 63.4 et 65?

Portée de l'article 63.4 de la Loi sur l'accès	Portée de l'article 65 de la Loi sur l'accès
Obligation de l'organisme public d'informer la personne concernée, via une politique de confidentialité, lors de la **collecte de renseignements personnels par un moyen technologique**.	Obligation de l'organisme public d'informer la personne concernée **lors de la collecte de renseignements personnels** et, par la suite, **sur demande**.

Quelles sont les nouvelles obligations légales?

Réponses à vos questions

La politique de confidentialité est-elle requise si l'organisme n'offre pas de services en ligne?

La collecte d'information de navigation sur un site Web constitue-t-elle une collecte de renseignements si la personne qui navigue n'est pas identifiable?



Quelles sont les nouvelles obligations légales?

Qu'entend-on par « en termes simples et clairs »?

Pertinent → **Facile à trouver** → **Compréhensible (concision, simplicité, lisibilité)** → **Utilisable**

Accueil - Fédération internationale du langage clair et simple (iplfederation.org)

https://www.iso.org/fr/standard/78907.html

https://design.quebec.ca/contenu/principes-redaction/langage-clair-simple

Quelles sont les nouvelles obligations légales?

Qu'entend-on par « tout moyen propre à atteindre les personnes »?



Quelles sont les nouvelles obligations réglementaires?



1. Nom

Nom de l'organisme et du tiers procédant à la collecte

2. Description

Renseignements personnels recueillis

3. Finalités

Fins auxquelles les renseignements personnels sont recueillis

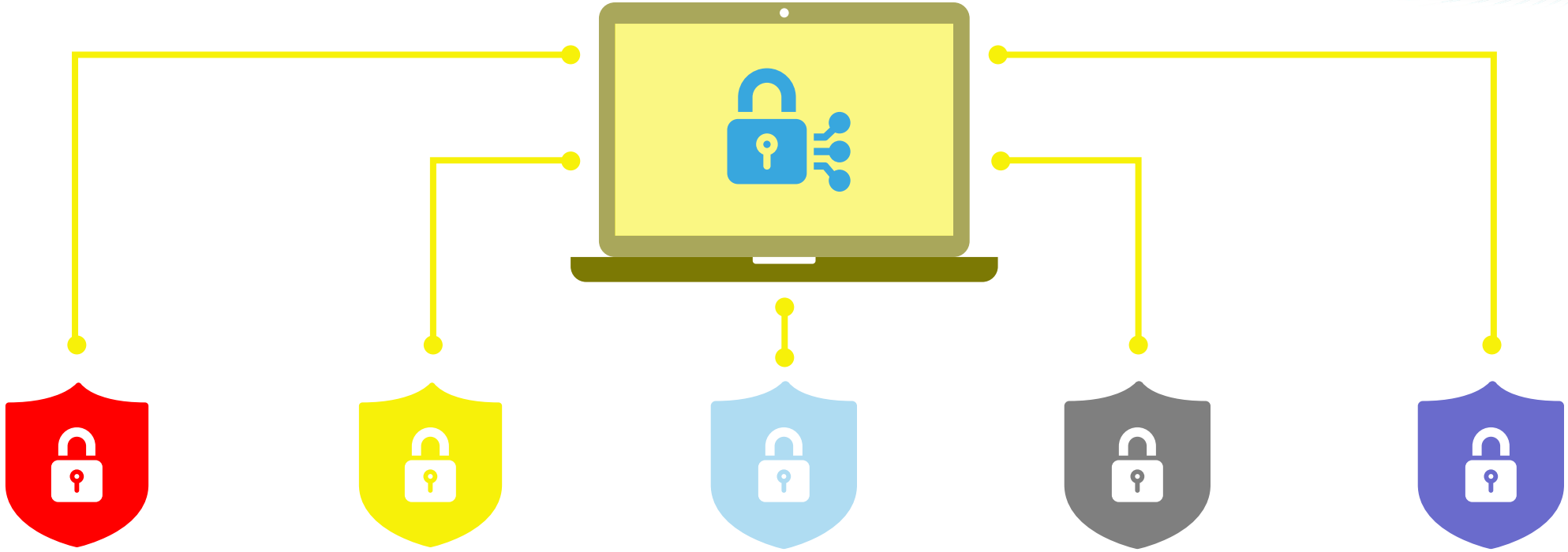
4. Catégories

Catégories de personnes qui auront accès aux renseignements personnels

5. Moyens

Moyens utilisés pour recueillir les renseignements personnels

Quelles sont les nouvelles obligations réglementaires?



6. Mesures de refus

7. Moyens de contrôle

Consultation et rectification autonome

8. Droits

Mention relative aux droits d'accès et de rectification et coordonnées du responsable

9. Communication

Nom ou catégories de tiers, renseignements personnels et finalités de la collecte

10. Hors Québec

Possibilités de communication à l'extérieur du Québec

Quelles sont les nouvelles obligations réglementaires?



11. Mesures

Brève description des mesures prises pour assurer la confidentialité

12. Plainte

Droit de se prévaloir du processus de traitement des plaintes

13. Coordonnées

Personne, organisme ou unité administrative pouvant répondre aux questions sur la politique

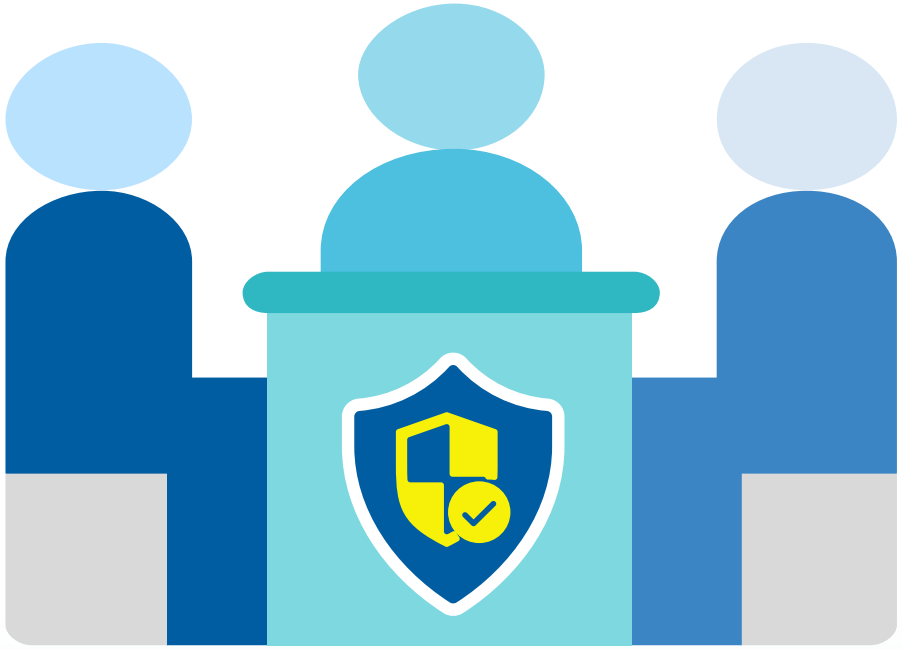
14. Dates

Date d'entrée en vigueur et date de mise à jour

Autres

Quelles sont les nouvelles obligations réglementaires?

Qui doit rédiger et approuver la politique de confidentialité?



Consultation du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels*

* À l'exception des organismes exclus par le règlement devant consulter leur responsable de la protection des renseignements personnels ou leur directeur général

Quelles sont les nouvelles obligations réglementaires?

Réponses à vos questions

Aurons-nous un modèle de politique de confidentialité à adapter pour notre établissement?



Quelles sont les nouvelles obligations réglementaires?

Réponses à vos questions

Jusqu'où va l'obligation d'inclure les catégories de personnes ou de tiers qui, au sein ou à l'extérieur de l'organisme, ont accès aux renseignements personnels?



Quelles sont les nouvelles obligations réglementaires?

Réponses à vos questions

Est-ce que mon organisme peut faire plusieurs politiques de confidentialité?



Quelles sont les nouvelles obligations réglementaires?

Réponses à vos questions

Est-ce qu'une politique de confidentialité peut être commune à plusieurs organismes?



Quelles sont les nouvelles obligations réglementaires?

Réponses à vos questions

Politique de confidentialité	Politique de protection des renseignements personnels	Politique de sécurité de l'information	Politique de gestion des incidents
Informer les personnes concernées par la collecte de leurs renseignements par un moyen technologique afin qu'elles puissent prendre des décisions éclairées et exercer leurs droits	Informer les membres du personnel de la manière dont ils doivent se conformer en matière de protection des renseignements personnels	Informer les membres du personnel de la manière dont ils doivent se conformer pour protéger les actifs informationnels selon le niveau de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité jugé nécessaire	Informer les membres du personnel de la manière dont ils doivent se conformer lors d'un incident de confidentialité

Que doit contenir l'avis de modification?

01 Date de publication

02 Objet général des modifications

03 Date d'entrée en vigueur

04 Motifs d'entrée en vigueur hâtive



Que doit contenir l'avis de modification?

Réponses à vos questions

Est-ce que nous devrions attendre la mise à jour de la politique de confidentialité avant de déployer une collecte de renseignements personnels par un moyen technologique?



Exemples et contre-exemples

Réponses à vos questions

Est-il nécessaire de publier un avis de modification lors du changement du responsable de la protection des renseignements personnels de l'organisme?



Comment publier la politique et l'avis de modification?

Section dédiée

Publication dans une section dédiée du site Internet de l'organisme

Collecte durant la navigation

Facilement accessible à partir de la page d'accueil



Version antérieure

Plus récente version antérieure de la politique de confidentialité et de l'avis de modification

Bandeau et autres liens

Consentement

Comment publier la politique et l'avis de modification?

Réponses à vos questions

Suivant une modification, l'ancienne version de la politique de confidentialité doit-elle demeurer en ligne ou être retirée?



Politique de confidentialité

- Notre politique
- Nos partenaires
- Mise à jour

Mises à jour

- Version courante (13 décembre 2023)
  - ✓ Comparaison
- Version antérieure (5 août 2022)
  - ✓ Comparaison

Comment publier la politique et l’avis de modification?

Réponses à vos questions

Est-ce qu'une politique de confidentialité rendue accessible via un lien dans le pied d'une page Web est suffisante ou s'il faut la mettre davantage de l'avant? Par exemple, est-ce requis de la faire afficher à l'écran lors de l'accès à un service en ligne?



Comment publier la politique et l'avis de modification?

Réponses à vos questions

Est-il nécessaire d'obtenir une confirmation de lecture de la politique de confidentialité par les personnes concernées?



Exemples et contre-exemples

Description et finalités de la collecte de renseignements personnels

Catégories de renseignements	Exemples de renseignements	Fins pour lesquelles vos renseignements sont collectés
Renseignements d'identification	• Nom et prénom • Adresse électronique et postale • Numéro de téléphone	• Être en mesure de vous servir et de vous offrir les produits et services demandés • Créer un compte
Renseignements sur votre utilisation de nos sites Web ou applications	• Renseignements recueillis par le biais de témoins de connexion (« cookies ») • Parcours et historique de navigation sur nos sites Web ou applications • Adresse IP • Renseignements relatifs à votre appareil, système d'exploitation ou navigateur	• Assurer le bon fonctionnement de nos sites Web • Faciliter la navigation • Analyser les données de navigation • Vous proposer des offres et des contenus publicitaires ciblés • Mesurer la performance des campagnes publicitaires sur le Web



Exemples et contre-exemples

Catégories de personnes ayant accès aux renseignements

Limitation des accès

Seul le personnel autorisé et qualifié ayant besoin de consulter vos renseignements personnels dans l'exercice de ses fonctions y a accès. Les catégories de personnes suivantes sont susceptibles d'avoir accès à vos renseignements personnels :

- Employés du service à la clientèle
- Employés responsables des services visés par des plaintes
- Employés…



Exemples et contre-exemples

Moyens de collecte des renseignements

Nous recueillons des renseignements personnels par notre **système de dépôt de documents en ligne.** Quand vous utilisez ce système, nous recueillons les renseignements personnels suivants :

- votre nom et votre adresse courriel, pour vous permettre de créer un compte;
- votre adresse IP, la date et l'heure de connexion, les actions que vous posez dans le système et les renseignements contenus dans les documents que vous déposez, pour recueillir ces documents de manière sécurisée.



Exemples et contre-exemples

Mesures de refus et conséquences possibles

Vous pouvez ajuster les paramètres de votre navigateur pour gérer l'utilisation et la sauvegarde des témoins de navigation. Pour savoir comment modifier vos paramètres, consultez le soutien technique du navigateur : Chrome, Firefox, Edge et Safari. Notez que certaines fonctionnalités du site peuvent être inaccessibles sans l'utilisation de témoins, comme certains formulaires Web et services en ligne.



Exemples et contre-exemples

Moyens de consultation et de rectification autonome

Vous pouvez exporter une copie de vos renseignements ou les supprimer de votre compte Google à tout moment

Vous pouvez exporter une copie du contenu de votre compte Google si vous souhaitez le sauvegarder ou l'utiliser avec un service en dehors de Google.

Exporter vos données

Pour supprimer vos renseignements, vous pouvez :

- supprimer votre contenu de services Google particuliers;
- rechercher et supprimer des articles particuliers de votre compte au moyen de Mon activité;
- supprimer des produits Google particuliers, notamment vos renseignements associés à ces produits; et
- supprimer la totalité de votre compte Google.

Supprimer vos renseignements



Exemples et contre-exemples

Mention relative aux droits d'accès et de rectification

Accès ou rectification des renseignements vous concernant

Pour vous prévaloir de vos droits d'accès ou de rectification, vous devez transmettre une demande écrite, par la poste ou par télécopieur, à notre responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels :

Madame
Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels
Téléphone :
Télécopieur :



Exemples et contre-exemples

Mention relative aux droits d'accès et de rectification

Droits d'accès et de rectification, coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels

Notre organisme vous invite à consulter la page Accès à l'information pour savoir comment formuler une demande d'accès à vos renseignements personnels ou une demande de rectification de ces renseignements. Vous trouverez sur cette page les coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.



Exemples et contre-exemples

Noms ou catégories de tiers

À qui communiquons-nous vos renseignements personnels?

Dans certaines circonstances, nous faisons appel à des fournisseurs de services.
Nous avons recours aux services de fournisseurs dans les domaines suivants :

Domaine	Rôles
Marketing et publicité	Génèrent des publicités et promotions ciblées relatives à nos produits et services, basées notamment sur vos préférences.
Services de paiement	Procèdent à l'autorisation d'achats et au traitement sécurisé des transactions.
Envoi de notre infolettre	Gèrent l'envoi de courriers électroniques contenant nos infolettres.



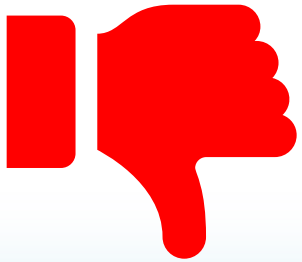
Exemples et contre-exemples

Noms ou catégories de tiers

Communication aux autorités et autres organismes

Dans certaines situations, il est possible que notre organisme doive communiquer, sans votre consentement, vos renseignements personnels :

- Aux personnes ou aux organismes qui nous le demandent en vertu de pouvoirs de contrainte qui leur sont accordés par la loi ou lorsque ces renseignements sont nécessaires à l'application d'une loi;
- Aux policiers si ces renseignements sont nécessaires à une enquête.



Exemples et contre-exemples

Communication hors Québec

Nous conservons habituellement vos renseignements personnels au Québec. Cependant, nous pouvons parfois communiquer vos renseignements personnels dans une autre province du Canada. Avant de communiquer vos renseignements personnels, nous prenons des mesures de protection. En vertu de l'article 70.1 de la Loi sur l'accès, nous réalisons une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, une démarche où nous considérons tous les facteurs qui peuvent avoir un impact sur votre vie privée et évaluons si les renseignements seront adéquatement protégés. Nous signons aussi un contrat ou une entente qui inclut des mesures de sécurité appropriées aux renseignements communiqués.



Exemples et contre-exemples

Description des mesures de confidentialité et de sécurité prises

Notre organisme a mis en place une série de mesures de sécurité visant à protéger les renseignements personnels. Ces mesures de sécurité sont les suivantes :

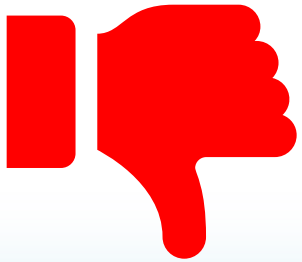
- mesures physiques : accès contrôlés aux locaux du cabinet, classeurs à tiroirs barrés et accès restreints à certains bureaux;
- mesures administratives : mesures particulières et autorisations spécifiques pour la consultation, la copie et la communication des renseignements, utilisation de systèmes de classement dédiés, période de rétention adaptée en fonction de la sensibilité des renseignements;
- mesures technologiques : utilisation de codes d'accès personnalisés, murs pare-feu et cryptage des données, accès limités aux renseignements, audits périodiques des systèmes informatiques utilisés.



Exemples et contre-exemples

Description des mesures de confidentialité et de sécurité prises

Notre organisme utilise une technologie de pointe afin de protéger l'information.



Exemples et contre-exemples

Plaintes et questions

Une personne qui considère que ses renseignements personnels ont été traités de façon inappropriée, ou qui est d'avis que la Loi n'a pas été respectée à son égard, peut déposer une plainte.

- Vous pouvez communiquer avec nous à l'adresse courriel suivante : plainte_prp@organisme.gouv.qc.ca
- Si vous avez des questions à poser au sujet de la présente politique ou sur nos pratiques de traitement des renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec nous à l'adresse courriel suivante : question_prp@organisme.gouv.qc.ca



Exemples et contre-exemples

Politique de confidentialité publiée dans une section dédiée

Accessibilité	Plan du site	Politique linguistique	Copyright	Politique de confidentialité	Nous joindre



Exemples et contre-exemples

Politique de confidentialité portée à l'attention de la personne

Notre organisme et ses fournisseurs tiers utilisent des témoins de connexion pour stocker et accéder à des informations telles que des identifiants uniques pour fournir, maintenir et améliorer nos services et publicités. Si vous acceptez, le contenu et les publicités que vous voyez pourraient être personnalisés […]. Vous pouvez consulter notre Politique de confidentialité pour plus de détails.

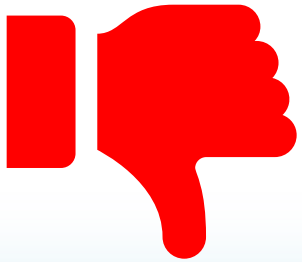


Exemples et contre-exemples

Politique de confidentialité portée à l'attention de la personne

Ce site Web utilise des fichiers témoins pour l'aider à fonctionner et pour suivre la façon dont vous interagissez avec lui, afin que nous puissions vous offrir une expérience utilisateur améliorée et personnalisée.

- Pour plus d'informations, consultez notre Politique d'utilisation des témoins de connexion.



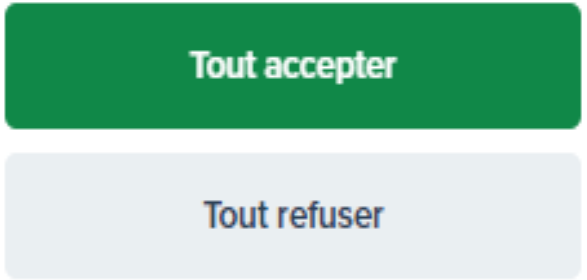
Exemples et contre-exemples

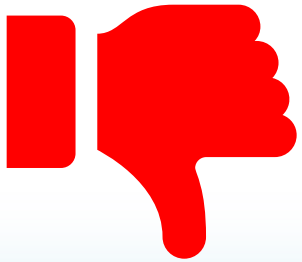
Politique de confidentialité portée à l'attention de la personne

Nous respectons votre vie privée

Ce site utilise des témoins de navigation (cookies) essentiels pour son bon fonctionnement. Il utilise aussi des témoins de suivi pour améliorer votre expérience et des témoins publicitaires. Ces derniers seront activés seulement si vous acceptez.

Personnaliser vos choix





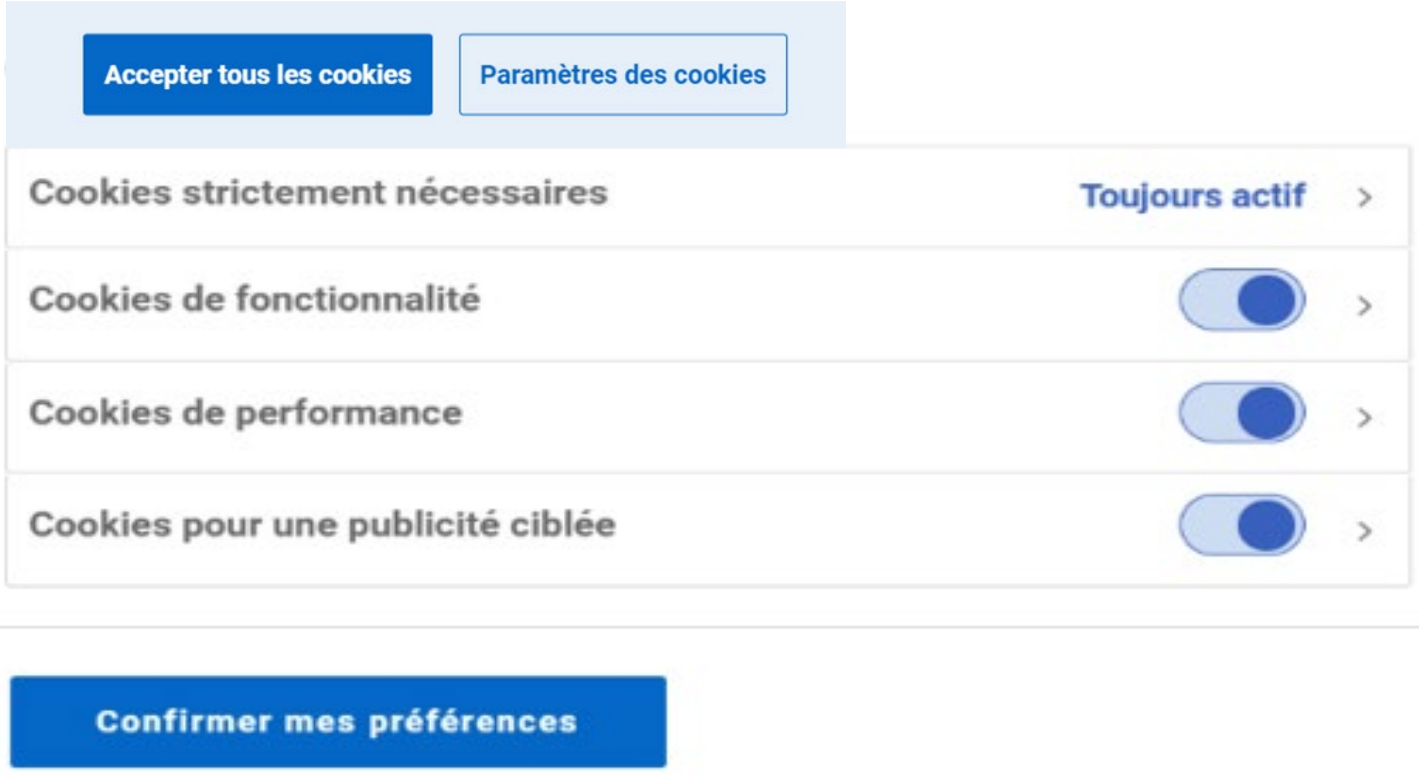
Exemples et contre-exemples

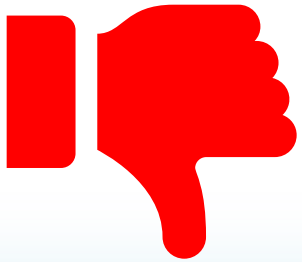
Technologie permettant d'identifier, de localiser et de profiler



Exemples et contre-exemples

Technologie permettant d'identifier, de localiser et de profiler





Exemples et contre-exemples

Bandeau pour l'obtention d'un consentement

J'accepte

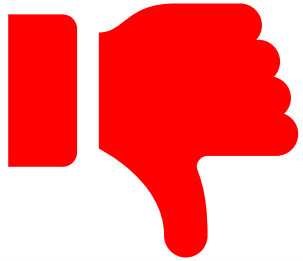
Tout rejeter

Gérer les préférences



Tout accepter

Tout refuser



Cas pratique



Webinaires
sur la gouvernance des organismes publics à l'égard des renseignements personnels et des documents administratifs

Synthèse

Nom de l'organisme XYZ (ou tiers)

Ce que nous collectons sur vous…



Nom Prénom | N° de compte | Courriel | Témoins

À qui partageons-nous vos renseignements?



Personnel autorisé | Organisme 123 | Extérieur QC

À quoi nous servent vos renseignements?



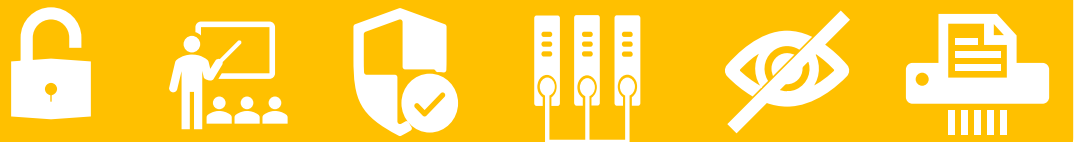
Identification | Paiement | Communications | Affichage Web

Quels sont vos droits, recours et possibilités?



Accès | Rectification | Portabilité | Plainte | Gérer | Refus

Nos mesures de confidentialité



Moyens utilisés pour recueillir vos renseignements



QuébecClic | Site Web

Contactez-nous

RADPRP@gouv.qc.ca



Entrée en vigueur

13 décembre 2023

Votre gouvernement

Québec

Conclusion

Moduler la politique en fonction du contexte (ex. : collecte, utilisation)



Collaborer avec les acteurs clés







Informer les personnes en **termes simples et clairs** concernant la collecte de renseignements personnels par un moyen technologique



Témoigner des mises à jour de la politique de confidentialité


Webinaires
sur la gouvernance des organismes publics
à l'égard des renseignements personnels
et des documents administratifs
OCTOBRE 2023
RÈGLES DE GOUVERNANCE
DÉCEMBRE 2023
POLITIQUES DE CONFIDENTIALITÉ
FÉVRIER 2024
CONCEPTION D'UN SYSTÈME D'INFORMATION
NORME ISO 31700 1 : 2023
MAI 2024
DIFFUSION PROACTIVE

Mélanie Brochu

De: _Boîte_DAIPRP
Envoyé: 13 décembre 2023 14:11
À: _Boîte_DAIPRP
Objet: SRIDAIL – évaluation du webinaire sur les politiques de confidentialité

Importance: Haute



Bonjour,

Le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité sollicite votre participation à une courte évaluation du webinaire sur les politiques de confidentialité auquel vous avez assisté.

Le temps estimé pour répondre à cette évaluation est de deux minutes. Vos réponses seront anonymes et nous permettront d'améliorer la formule des rencontres du réseau des responsables.

Pour y participer, veuillez cliquer ici, et ce, avant le 21 décembre 2023.

Nous vous remercions à l'avance de votre participation.

Cordialement,

La Direction de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels

Le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez svp le détruire et en informer l'expéditeur.

Mélanie Brochu

De: _Boîte_DAIPRP
Envoyé: 30 janvier 2024 07:33
À: _Boîte_DAIPRP
Objet: SRIDAIL - Webinaire sur la protection des renseignements personnels dès la conception d'un bien ou d'un service (norme ISO 31700 1 : 2023)

Bonjour,

Le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité invite les membres du réseau des responsables des organismes publics à participer au webinaire du 14 février prochain sur la protection des renseignements personnels dès la conception d'un bien ou d'un service (présentation de la norme ISO 31700 1 : 2023).

Ce webinaire sera l'occasion, notamment, d'alimenter vos réflexions sur la manière de protéger les renseignements personnels lors d'innovations technologiques et de comprendre les liens entre la loi 25 et la nouvelle norme ISO.

Ce webinaire permettra également aux personnes présentes de bénéficier de l'expérience d'intervenantes et intervenants provenant de Revenu Québec et d'Hydro-Québec.

Si l'un des sujets abordés vous intéresse, inscrivez-vous dès aujourd'hui.

Cordialement,

La Direction de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels

Le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité

Mélanie Brochu

De: _Boîte_DAIPRP
Envoyé: 15 février 2024 15:09
À: _Boîte_DAIPRP
Objet: SRIDAIL | Présentations PowerPoint du webinaire sur la conception d'un système d'information (présentation de la norme ISO 31700 1 : 2023)
Pièces jointes: 2024-02-14_Webinaire_presentations_VF.pdf



Bonjour,

Le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité vous remercie d'avoir participé au webinaire sur la conception d'un système d'information (présentation de la norme ISO 31700 1 : 2023).

C'est avec plaisir que nous vous partageons les présentations PowerPoint réalisées par notre équipe et celles de Revenu Québec et d'Hydro-Québec.

Si vous souhaitez obtenir des informations générales sur le principe de protection des renseignements personnels en lien avec la conception d'un système, nous vous invitons à consulter notre page Web.

Par ailleurs, nous vous rappelons que la vidéo du webinaire sera disponible sur la page Web de la Protection des renseignements personnels prochainement sous « Activités de formation ».

Cordialement,

La Direction de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels

Le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité

ISO 31700 1 : 2023

Assurer la protection des renseignements personnels dès la conception d'un bien ou d'un service

Votre gouvernement

Québec

Déroulement de la rencontre

Présentation

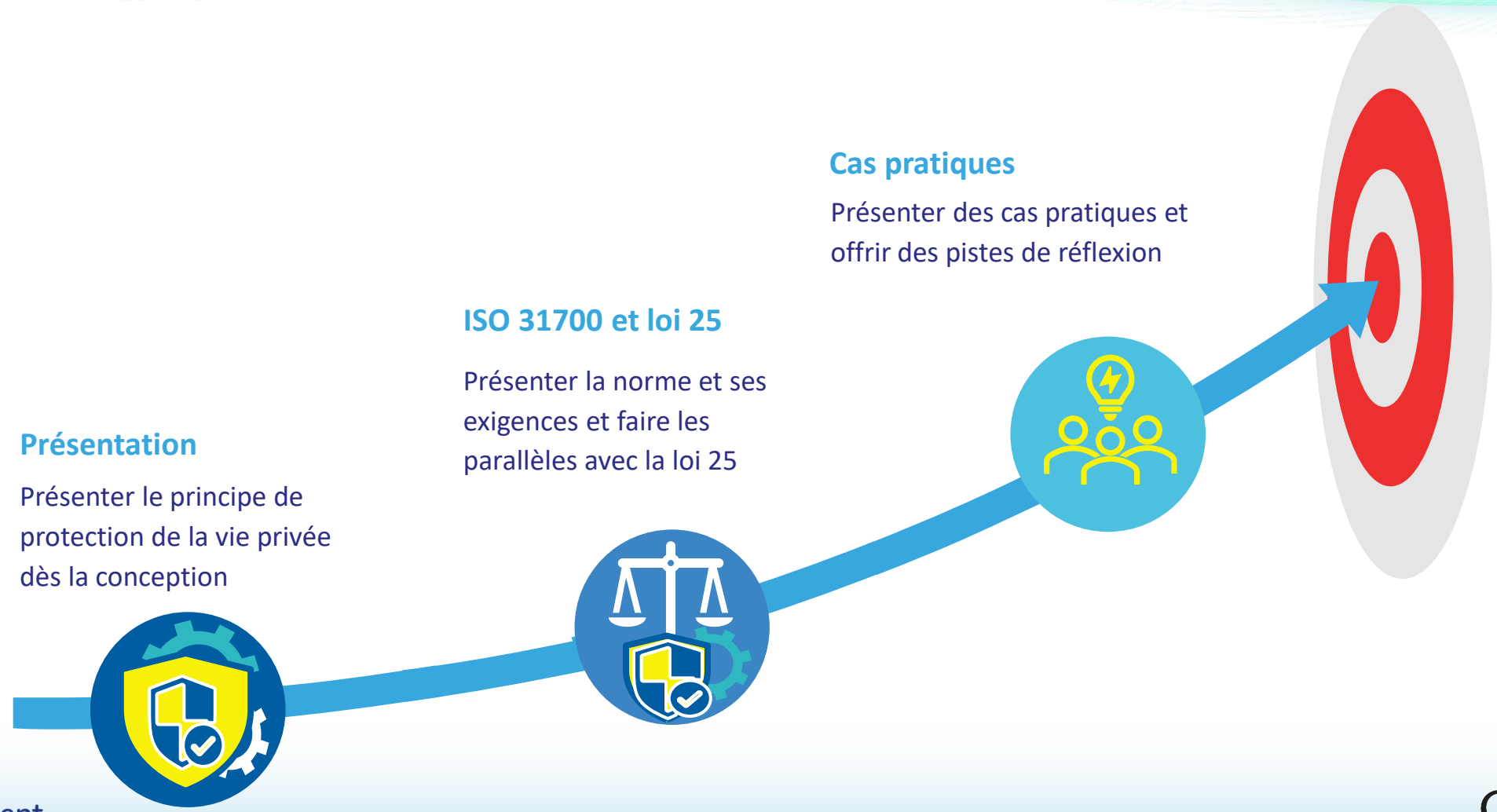
Présenter le principe de protection de la vie privée dès la conception

ISO 31700 et loi 25

Présenter la norme et ses exigences et faire les parallèles avec la loi 25

Cas pratiques

Présenter des cas pratiques et offrir des pistes de réflexion



Conception d’un système d’information

Liens entre

la norme ISO 31700 1 : 2023 et

les nouvelles obligations de la loi 25

Votre gouvernement

Québec

Objectifs

- Distinguer les objectifs de la norme ISO et de la loi 25
- Sensibiliser les organismes publics aux liens entre la norme ISO et la loi 25
- Prendre conscience que le cadre législatif et les bonnes pratiques évoluent constamment

Plan de la présentation



- Mise en contexte
- Portée de la norme ISO et de la loi 25
- Orientations de la norme ISO et liens avec la loi 25
- Conclusion

Mise en contexte

Protection de la vie privée dès la conception

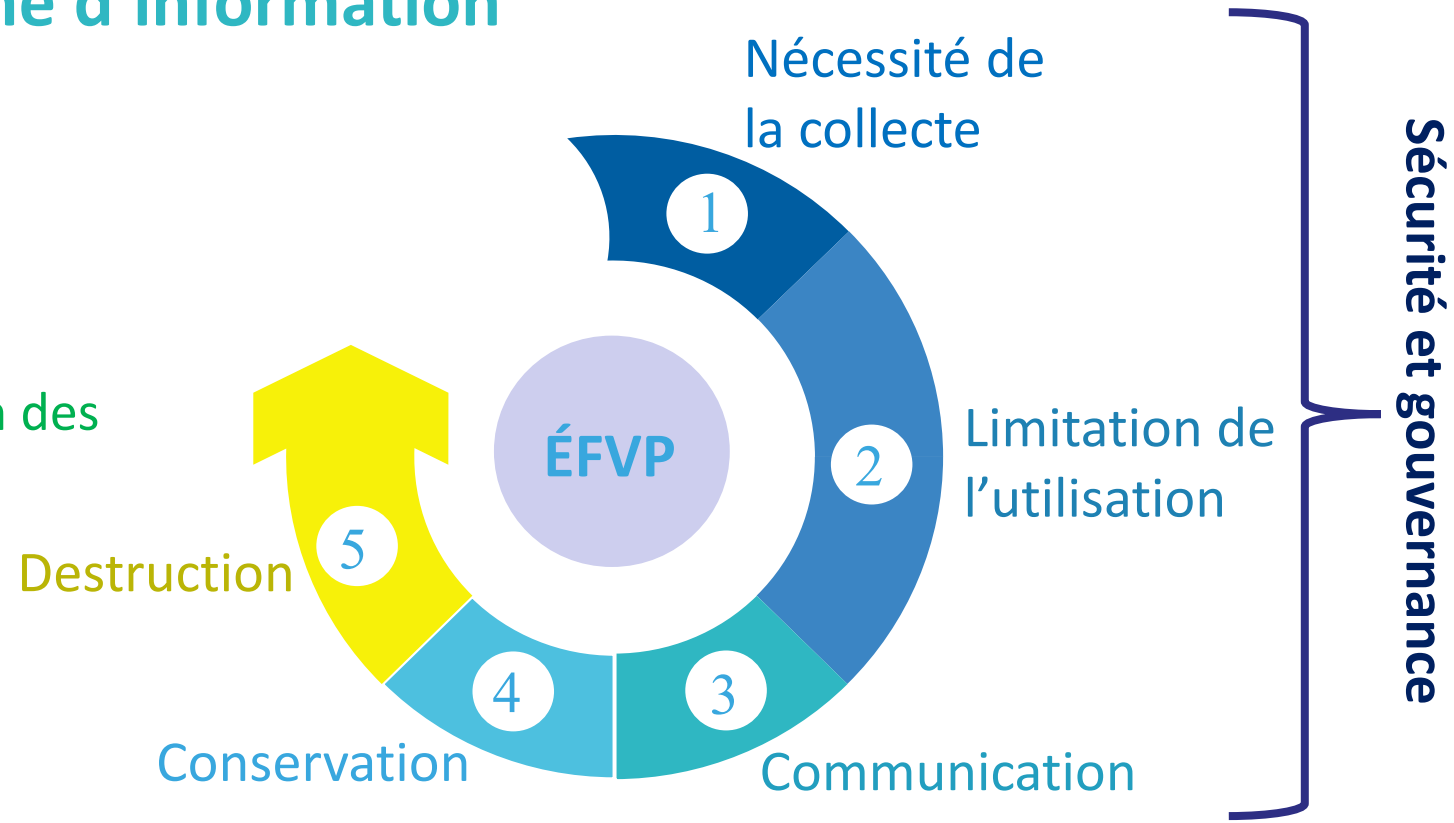
Informer les membres du personnel d'un organisme public de la manière dont ils doivent se conformer au cadre législatif, aux normes et aux mesures spécifiques applicables afin de protéger les renseignements personnels.

Mise en contexte

Conception d'un système d'information

A. Déterminer l'assise légale

B. Rôle du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels



Portée de la norme ISO et de la loi 25

Norme ISO

- Norme internationale
- Créée par un regroupement d'experts
- S'applique au secteur privé
- Donne un encadrement
- Permet de se poser les bonnes questions au moment opportun
- Critères de la norme accompagnés d'une liste d'éléments à remplir (audit)

Loi 25

- Portée provinciale
- Bonifie la Loi sur l'accès
- S'applique au secteur public
- Offre un cadre légal dans lequel évoluer
- S'accompagne de règlements et d'outils

Portée de la norme ISO et de la loi 25

Composition de la norme ISO

27 critères issus de cinq orientations

- Généralités.
- Exigences en matière de communication avec les consommateurs.
- Exigences en matière de gestion du risque.
- Développement, déploiement et exploitation des contrôles de la protection de la vie privée.
- Exigences relatives au cycle de vie des renseignements personnels.

Orientations de la norme ISO et liens avec la loi 25

Généralités

Le respect de la vie privée dès la conception des biens de consommation et des services aux consommateurs requiert que les personnes qui contribuent à leur conception, à leur vente ou à leur gestion doivent satisfaire à certaines exigences lorsqu'elles traitent de renseignements personnels, et ce, tout au long du cycle de vie de ceux-ci.

Orientations de la norme ISO et liens avec la loi 25

Généralités

Norme ISO

- Le consommateur doit avoir la possibilité de déterminer ses préférences en matière de confidentialité par des moyens tenant compte de ses capacités ou de son handicap

Loi 25

- Un organisme public offrant un produit ou un service technologique avec des paramètres de confidentialité doit garantir, par défaut, le plus haut niveau de confidentialité sans intervention de la personne concernée (art. 63.7)

Orientations de la norme ISO et liens avec la loi 25

Généralités

Norme ISO

- Désignation d'une personne responsable de la supervision de l'ensemble du cycle de vie des renseignements personnels et du produit
- Responsabilités multifonctionnelles
- Développement des connaissances

Loi 25

- La personne avec la plus haute autorité assume le rôle de responsable des documents et de la protection des renseignements personnels ou peut déléguer, en tout ou en partie, ces pouvoirs (art. 8)
- Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (art. 8.1)
- Activités de formation et sensibilisation (art. 63.3)

Orientations de la norme ISO et liens avec la loi 25

Généralités - bonnes pratiques à extraire de la norme ISO

- Mettre de l'avant la dimension proactive afin de travailler plus sur l'anticipation que sur la réaction.
- Se centrer sur l'expérience de l'utilisateur dans un monde de plus en plus connecté.
- Contrôler l'impact de la formation afin d'établir son efficacité à long terme. L'examiner et la réviser ponctuellement pour la maintenir à jour.

Orientations de la norme ISO et liens avec la loi 25

Exigences en matière de communication avec les consommateurs

Les consommateurs de produits, de biens ou de services s'attendent à être informés sur la manière dont le produit traitera ou non leurs renseignements personnels, gèrera leur vie privée et utilisera ou non leurs renseignements personnels (les raisons).

Ils s'attendent également à connaître les risques de préjudice lors d'une erreur dans le traitement de leurs renseignements personnels.

Donner au consommateur l'opportunité de faire un choix éclairé et en toute confiance quant à l'acquisition et l'usage d'un produit

Orientations de la norme ISO et liens avec la loi 25

Exigences en matière de communication avec les consommateurs

Norme ISO

- Devoir d'assistance (installation, configuration, utilisation du produit et réclamation)
- Information sur le traitement des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie

Loi 25

- Devoir d'assistance pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés
- Politique de confidentialité (art. 63.4)

Orientations de la norme ISO et liens avec la loi 25

Exigences en matière de communication avec les consommateurs

Norme ISO

- Réponse aux demandes et réclamations des consommateurs
- Préparation des communications en cas de violation des données

Loi 25

- Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels (art. 63.3)
- Communication avec les personnes concernées par un incident de confidentialité (art. 63.8)

Orientations de la norme ISO et liens avec la loi 25

Exigences en matière de communication avec les consommateurs - bonnes pratiques à extraire de la norme ISO

- Bonifier la formation du personnel chargé de répondre aux demandes et aux réclamations des demandeurs.
- Agir de manière proactive en préparant une procédure de communication selon les circonstances applicables.

Orientations de la norme ISO et liens avec la loi 25

Exigences en matière de gestion du risque

La gestion proactive des risques liés au traitement des renseignements personnels cherche à prévenir les atteintes à la vie privée dès la conception, pour une gestion et une atténuation efficace.

Orientations de la norme ISO et liens avec la loi 25

Exigences en matière de gestion du risque

Norme ISO

- Évaluation des risques liés à la vie privée

Loi 25

- Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (art. 63.5)

Orientations de la norme ISO et liens avec la loi 25

Exigences en matière de gestion du risque – bonnes pratiques à extraire de la norme ISO

- Se recentrer sur les besoins et les préférences de l'utilisateur.
- Mettre à jour de manière continue l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

Orientations de la norme ISO et liens avec la loi 25

Développement, déploiement et exploitation des contrôles de la protection de la vie privée

Les mesures de protection de la vie privée sont prises en compte tout au long du cycle de vie du produit, soit lors de la conception, du développement, de la gestion et de l'exploitation afin que celles-ci fonctionnent de la manière souhaitée.

Orientations de la norme ISO et liens avec la loi 25

Développement, déploiement et exploitation des contrôles de la protection de la vie privée

Norme ISO

- Obligation de concevoir des mesures de protection de vie privée

Loi 25

- Obligation pour les organismes publics de prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels qu'ils détiennent (art. 63.1)

Orientations de la norme ISO et liens avec la loi 25

Développement, déploiement et exploitation des contrôles de la protection de la vie privée – bonnes pratiques à extraire de la norme ISO

- Établir les critères d'acceptation relatifs à la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie (méthodologie claire).
- Procéder à la modélisation des menaces à la vie privée (scénarios).
- Agir de manière proactive en préparant une procédure afin d'assurer la gestion d'un incident de confidentialité.

Orientations de la norme ISO et liens avec la loi 25

Exigences relatives à la fin du cycle de vie des renseignements personnels

- Fin de vie du produit.
- Fin de vie des renseignements personnels.

Orientations de la norme ISO et liens avec la loi 25

Exigences relatives à la fin du cycle de vie des renseignements personnels

Norme ISO

- Mise en œuvre de contrôles de protection de la vie privée lors du retrait ou de la fin d'utilisation du produit de consommation.

Loi 25

- Destruction du renseignement personnel lorsque les fins pour lesquelles il a été collecté ou utilisé sont accomplies (art. 73)

Orientations de la norme ISO et liens avec la loi 25

Exigences relatives à la fin du cycle de vie des renseignements personnels – bonnes pratiques à extraire de la norme ISO

- Permettre au consommateur de détruire les informations stockées dans le produit.
- Prendre en compte la sensibilité des renseignements personnels pour déterminer le mode de destruction.

Conclusion

Que retenir?



REVENU QUÉBEC

Protection de la vie privée dès la conception (privacy by design)

Cas de Revenu Québec: collaboration intersectorielle de la conception à la réalisation des projets



PLAN DE LA PRÉSENTATION

1. Considérations préliminaires
2. La protection des renseignements personnels dès la conception: une obligation normative à Revenu Québec
3. La protection des renseignements confidentiels dès la conception : de l'obligation normative à l'obligation légale

01 Considérations préliminaires: Ambivalence de la législation portant sur les renseignements confidentiels à Revenu Québec - Dossiers fiscaux et non fiscaux.

1. Pour remplir sa mission principale, Revenu Québec applique plusieurs lois fiscales en vertu desquelles il collecte, utilise, communique et conserve une grande quantité de renseignements personnels des personnes physiques et des entreprises.

2. La Loi sur l'administration fiscale (LAF) protège particulièrement tous les renseignements confidentiels contenus dans le dossier fiscal des **personnes physiques** et des **entreprises**. Pour éviter toute ambiguïté, l'expression « renseignement confidentiel » est préféré à « renseignement personnel » dans nos procédures. D'où RAIPRC au lieu de RAIPRP.

3. Par définition, la Loi sur l'accès s'applique aux renseignements des personnes physiques (art. 54).

4. Revenu Québec applique la **Loi sur l'accès tant** aux renseignements de personnes physiques qu'à ceux d'entreprises en cas de silence de la LAF **ou lorsque** les dispositions de la **Loi sur l'accès** sont plus protectrices que celles de la LAF.

02

La protection des renseignements confidentiels dès la conception: une obligation normative à Revenu Québec

02 Confidentialité dès la conception, principe usuel à Revenu Québec

❑ Avant la loi 25, l'évaluation des risques en matière de protection des renseignements confidentiels (PRC) dans les projets était effectuée en application du paragraphe 2° du deuxième alinéa de l'article 7 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.

❑Code de protection des renseignements confidentiels :

- « E-26: Tout projet visé doit, dans le cadre du processus d'autorisation applicable, comporter une cote préliminaire de ses enjeux à l'égard de la protection des renseignements confidentiels. Cette cote est établie en fonction des paramètres fixés par la DAIPRC*. Cette évaluation est soumise à la DAIPRC pour approbation. La cote de protection des renseignements confidentiels d'un projet doit faire l'objet d'une réévaluation au fur et à mesure que la portée du projet se précise. »
- « E-30: Tout projet visé dont la cote de protection de renseignements confidentiels est moyenne ou élevée doit faire l'objet d'une évaluation formelle des risques en protection des renseignements confidentiels et en sécurité de l'information lors de l'étude préliminaire du projet. Ces risques sont réévalués à chaque étape du projet (architecture, conception, livraison) ou en cas de changement impliquant des renseignements confidentiels ou leurs mesures de protection. »

*** Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements confidentiels.**

02 Facteurs de risques à considérer dès la conception

Cycle de vie d'un renseignement confidentiel

- Le système requiert la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels ou confidentiels ?

Utilisations projetées

-Des changements dans les processus de travail en regard de l'utilisation des renseignements personnels ou confidentiels ?

- L'utilisation de renseignements personnels ou confidentiels à une fin non prévue lors de la collecte de ces renseignements ?

Projet en RI*

Recours aux technologies

- Communication automatisée de renseignements personnels ou confidentiels à l'extérieur de Revenu Québec ou provenant d'un autre M/O ?

- Recours à un progiciel ?

- Le projet implique-t-il l'utilisation d'une technologie nouvelle ou le déploiement d'une prestation électronique de service?

Communications électroniques

Échanges électroniques de renseignements personnels ou confidentiels avec d'autres systèmes de Revenu Québec?

- Le projet concerne la réalisation ou l'utilisation d'un service intégré ou commun avec d'autres M/O ?

- Le ministère exercera un rôle de fournisseur de services ?



✓ **L'évaluateur confirme ou infirme la réalité de chaque élément et ajoute des précisions ou explications.**

RI : ressources informationnelles

02 Analyse des risques



❑ Résultat

- ✓Selon les réponses obtenues, le résultat de l'analyse d'impact du projet sur la PRC peut être **faible**, **moyen** ou **élevé**
- ✓Si l'indicateur d'impact est de couleur **jaune** ou **rouge**, la DAIPRC produit un avis PRC formulant des observations et recommandations à l'égard du projet, selon le cas applicable.
- ✓Quelle que soit la qualification du risque, des mesures minimales de mitigation sont mises en place si le projet requiert la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels ou confidentiels.
- ✓Cette évaluation est soumise au Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements confidentiels (RAIPRC) pour approbation.
- ✓La cote de protection des renseignements confidentiels d'un projet fait l'objet de réévaluations au fur et à mesure que la portée du projet se précise.

03

La protection des renseignements personnels dès la conception : de l'obligation normative à l'obligation légale

03 L'implantation de la démarche EFVP à Revenu Québec

- **L'EFVP concerne tout projet ou initiative qui implique les renseignements des individus.**

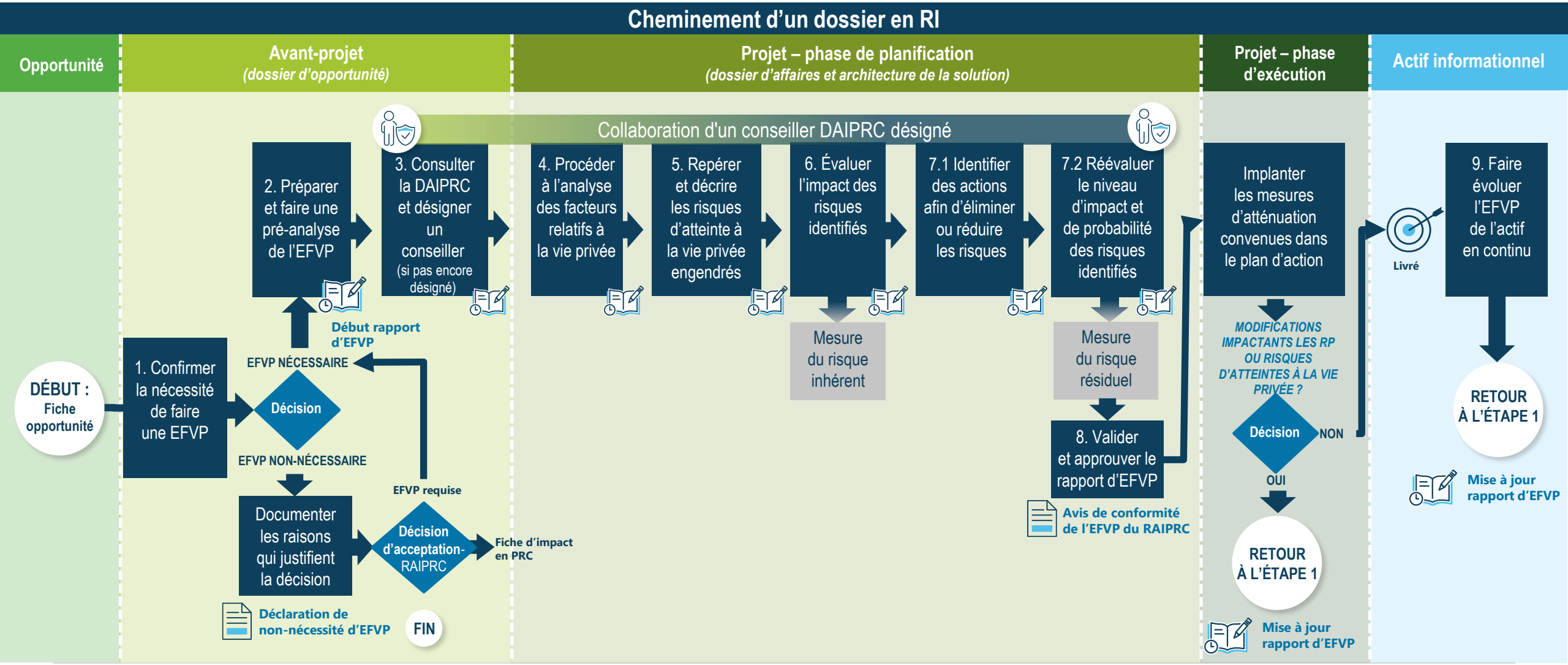
- **Sont visés:**

  - Les personnes physiques concernées par l'application des lois fiscales et non fiscales régissant les individus;
  - Les personnes physiques concernées par l'application des lois fiscales et non fiscales régissant les entreprises (par ex. des administrateurs ou de représentants professionnels).

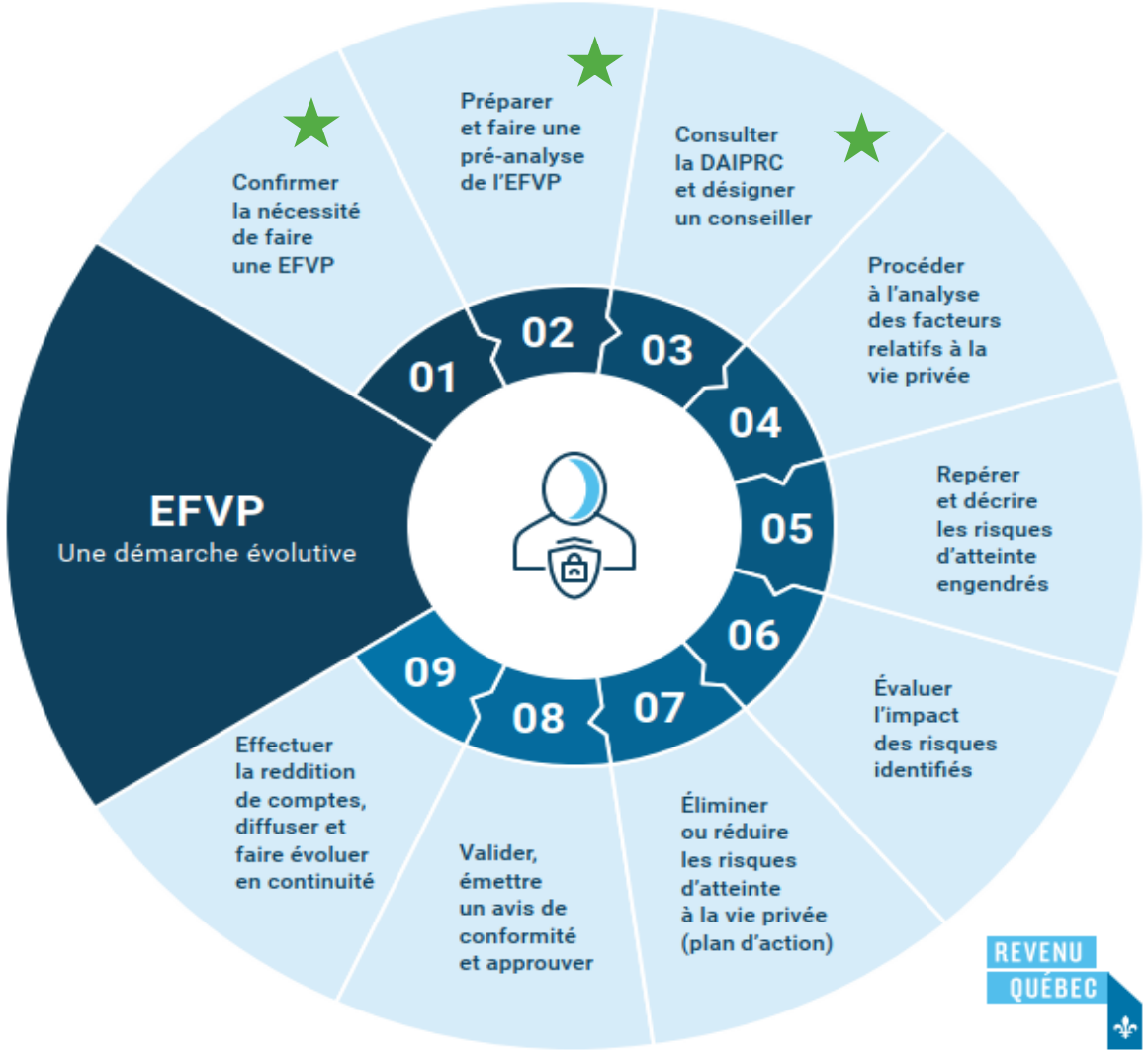
- **Les renseignements des entreprises (personnes morales) sont évalués au moyen de la traditionnelle fiche d'impact en protection des renseignements confidentiels (PRC).**

- **L'EFVP et la fiche PRC cohabitent si un projet implique à la fois les renseignements des personnes physiques et ceux des entreprises.**

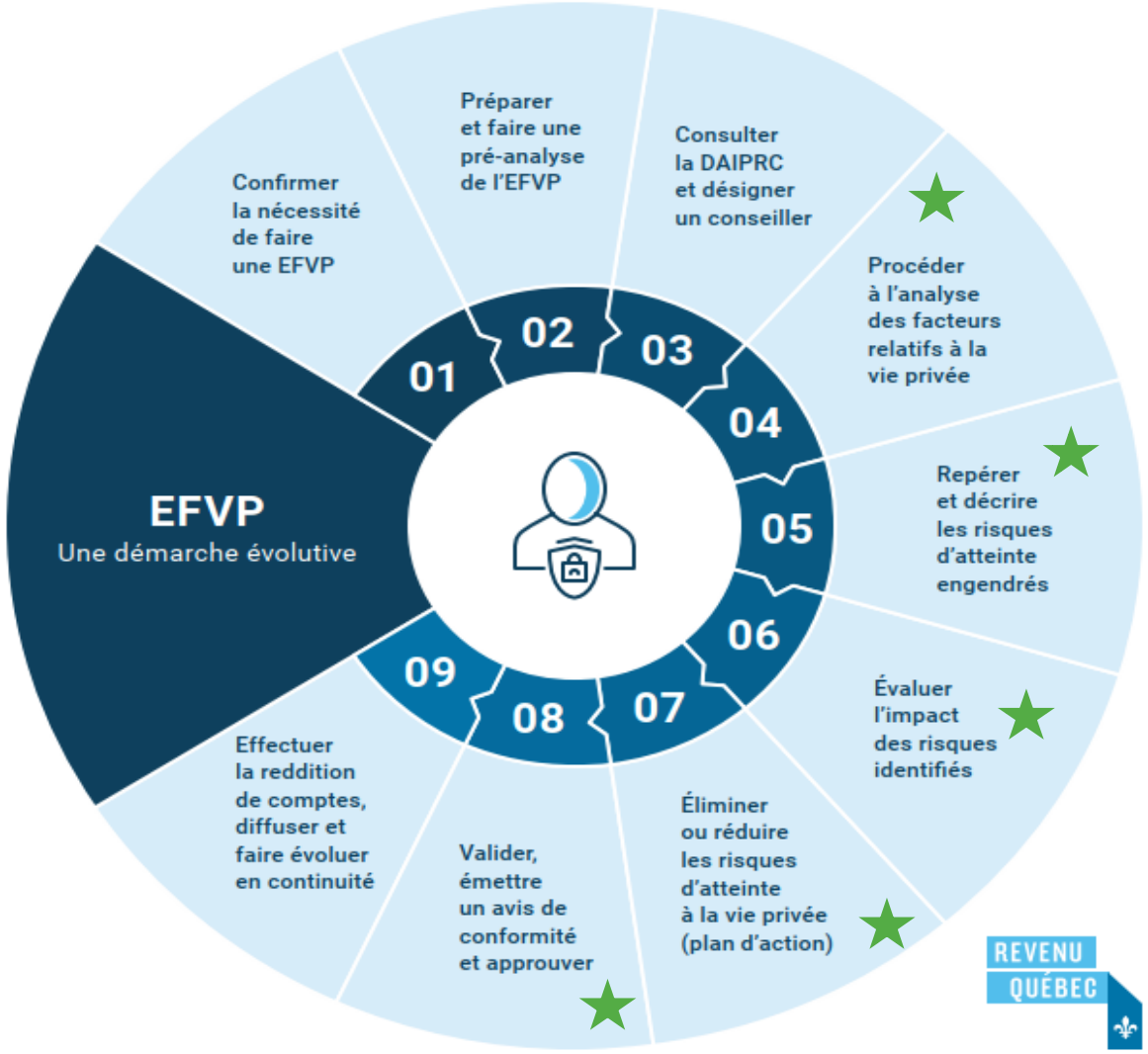
03 Les milieux d'affaire et les gardiens des normes collaborent étroitement dès la conception



03 Processus EFVP : phase avant-projet (dossier d'opportunité)



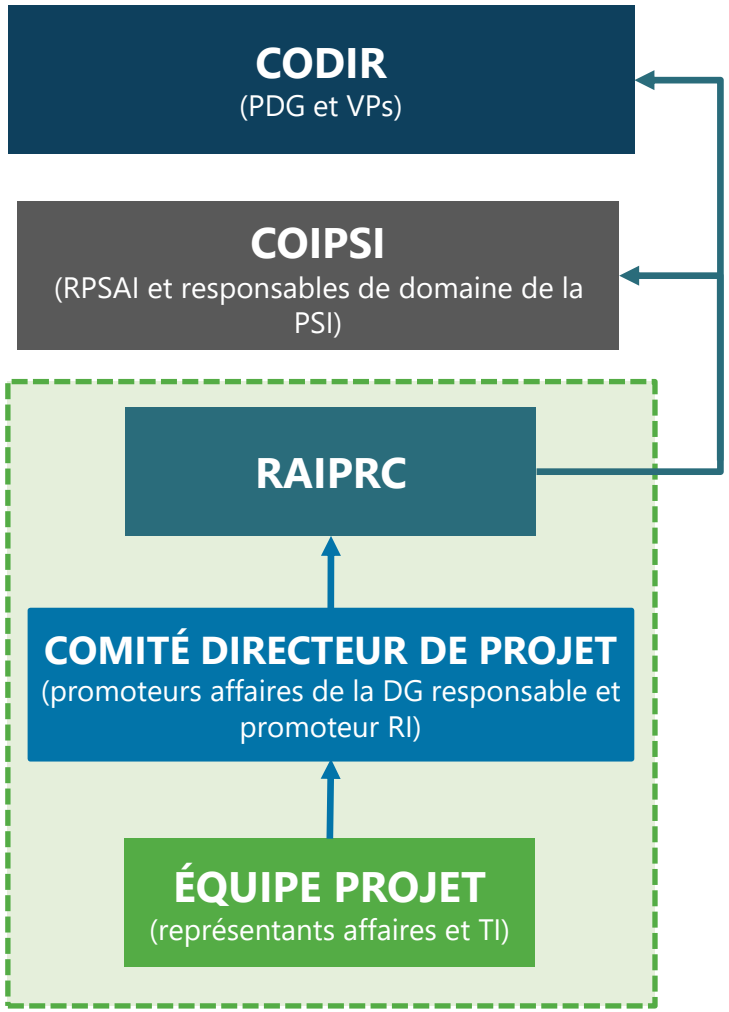
03 Processus EFVP : phase de planification (dossier d'affaires et architecture de la solution)



En résumé

- La démarche EFVP fait l'objet actuellement d'un projet pilote en vue de la tester et l'optimiser.
- L'EFVP débute par l'intégration au dossier d'opportunité (DO) d'une annexe qui permet à l'équipe du projet de fournir, dès l'avant-projet, les informations essentielles à l'élaboration du rapport EFVP.
- Il s'agit d'une implantation de l'EFVP dans le cheminement habituel des dossiers des projet en RI.
- Cette démarche permet de s'assurer de l'implication de l'équipe du projet dès la conception.
- les champs complétés dans l'annexe constituent le document de travail pour la rédaction du rapport préliminaire d'EFVP.
- Le rapport préliminaire clôture la Phase du DO et fait partie des documents requis pour la phase du dossier d'affaires (DA)
- Une annexe EFVP est également intégrée au DA en vue d'actualiser l'analyse effectuée à l'étape avant-projet, approfondir l'étude de risques et assurer un suivi efficace des mesures de mitigation à mettre en place .
- L'intégration d'une annexe EFVP permet de répondre aux exigences du MCN à cet égard.

03 Le système de gouvernance et autorisation se met en branle dès la conception



Collaboration

COMITÉ DE DIRECTION (CODIR)

- Apprécier les enjeux stratégiques liés au projet
- Approuver les risques résiduels (**cote maximale**)
- Suggérer des mesures de protection PRC et vie privée
- Approuver la reddition de compte EFVP

COMITÉ ORGANISATIONNEL D'INTÉGRATION EN PROTECTION ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION (COIPSI)

- Apprécier les enjeux tactiques liés au projet
- Approuver les risques résiduels (**cote importante**)
- Suggérer des mesures de protection PRC et vie privée
- Recommander l'approbation de la reddition de compte EFVP au CODIR

RESPONSABLE DE L'ACCES A L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS (RAIPRC)

En collaboration avec le conseiller de la DAIPRC :

- Émettre un avis de conformité à la non-nécessité de faire une EFVP
- Apprécier et approuver le rapport d'EFVP
- Émettre l'avis de conformité de l'EFVP
- Consulter les comités et le BTCG en présence d'enjeux tactiques ou stratégiques
- Effectuer la reddition de compte EFVP

COMITÉ DIRECTEUR DE PROJET

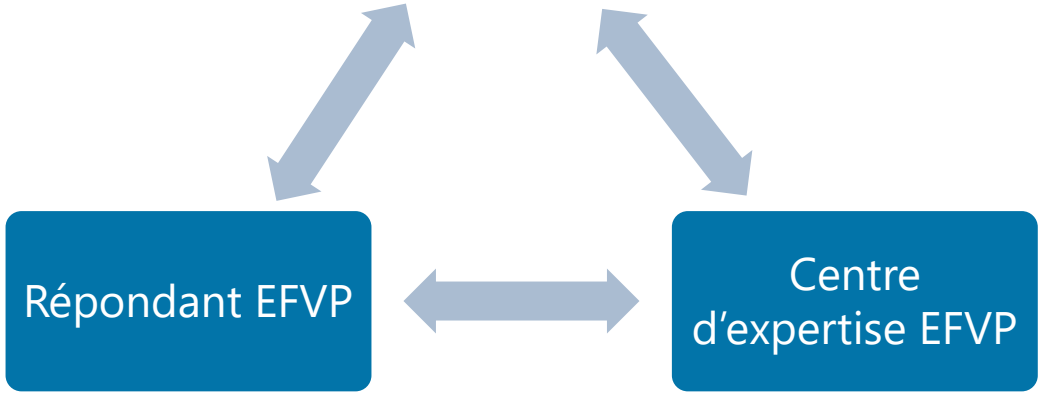
- Informer le RAIPRC en cas de nécessité d'une EFVP
- Informer le RAIPRC en cas de décision de non-nécessité d'une EFVP
- Prendre position et approuver les risques résiduels (**cote négligeable et limitée**)

ÉQUIPE PROJET

- Réaliser l'EFVP, rédiger et valider le rapport d'EFVP
- Obtenir le soutien des DG concernées en présence d'enjeux spécifiques *(DGTI-SI, DGPDEC)*
- Faire apprécier le rapport EFVP par le RAIPRC

03 Vision cible : Réalisation de la démarche EFVP via trois entités en étroite collaboration





Porteur de l'expertise et de la démarche EFVP **pour sa DG**

- Accompagnement et rôle conseil
- Soutien (niveau 1)

Porteur de l'expertise et de la démarche EFVP **pour RQ**

- Accompagnement et rôle conseil
- Soutien (niveau 2)


REVENU
QUÉBEC
JUSTE.
POUR TOUS.



Retour d’expérience d'Hydro-Québec sur l’implantation de la Protection de la Vie Privée dès la Conception (PVPC)

ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DÈS LA CONCEPTION D’UN BIEN OU D’UN SERVICE (PRÉSENTATION DE LA NORME ISO 31700 1 : 2023)

14 FÉVRIER 2024

Retour d’expérience



Gouvernance de l’évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)



Processus cible EFVP



Chantiers d’opérationnalisation de l’EFVP et intégration du concept de la protection de la vie privée dès la conception (PVPC)



Défis



Bénéfices



Gouvernance de l’EFVP



Le cadre de gouvernance de l'EFVP

Facteurs de succès

Encadrements

- **Norme d'entreprise sur l'EFVP**
- **Méthodologie**
- **Activités et livrables** intégrés à des processus d'entreprise existants

Personnes

Unités d'affaires (représentants de la **1ère ligne**)

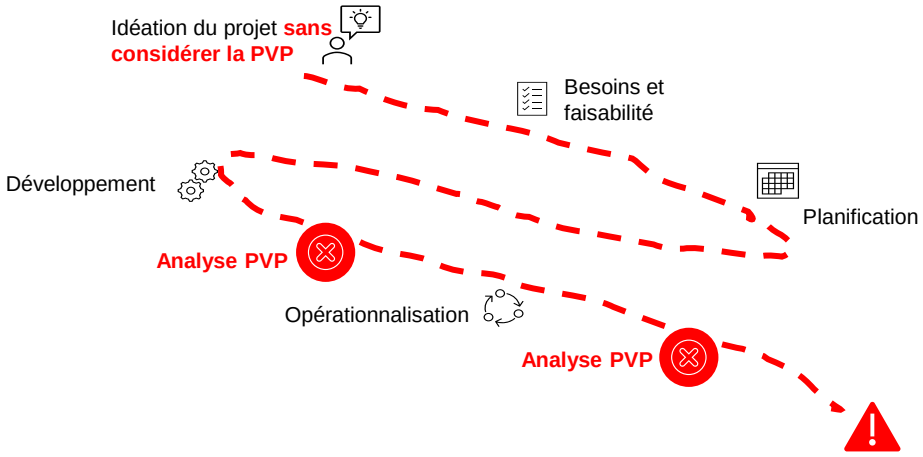
Unités spécialisées (cybersécurité, architecture, approvisionnement etc.)

Outils

Système de gestion de la protection de la vie privée (SGPVP)
* Questionnaires
* Typologie de risques et contrôles
* Matrice de risque
Etc.

L’état actuel: un frein et un risque

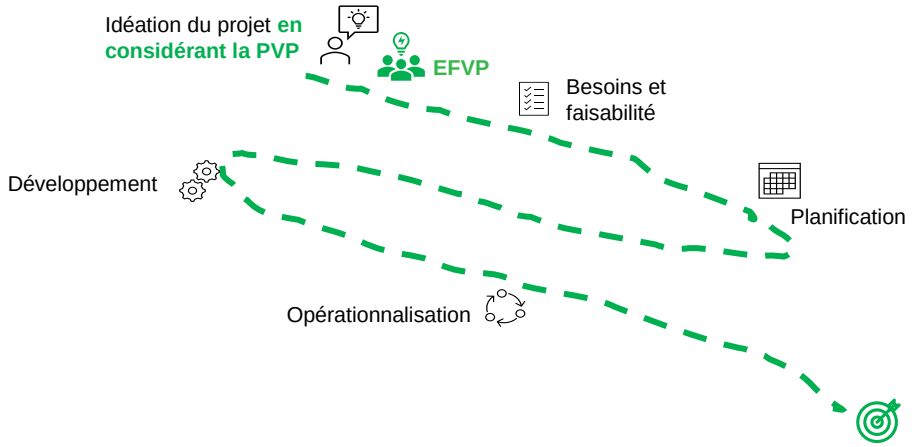
La PVP en aval, à la dernière minute.



- Le niveau de **maturité** de la première ligne en matière de PVP est **faible**
- **Absence de cadres normalisés** intégrant par design les exigences PVP et permettant de soutenir la première ligne
- Les porteurs de projets ou d’initiatives apprennent **trop tard** l’existence d’exigences PVP à mettre en œuvre
- **Des risques auraient pu être mitigés en amont**

La cible: créer de la valeur

La PVP en amont, dès la conception!



- Réalisation de l’EFVP en **amont** des projets technologiques et initiatives d’affaires
- Processus EFVP **intégré** aux processus existants
- Un cadre EFVP **arrimé** au cadre de gestion intégrée des risques d’entreprise



Le processus EFVP transitoire

Projets analytiques

Déclenchement

Priorisation si EFVP requise

1. Idéation
Contact Intendant de données
Avant la phase de réalisation (accès, utilisation, communication des données)

2. Aiguillage
Validation si l'EFVP est requise

EFVP

3.Documentation
Projet complète le questionnaire transitoire

4. Analyse
Évaluation sous la conduite de l'équipe PVP du risque résiduel avec les mesures d'atténuation efficaces

Décision*

5.A. Risque résiduel faible ou moyen

6.

5.B. Risque résiduel élevé ou très élevé +
Présentation du cas d'affaires au comité GDI pour recommandation

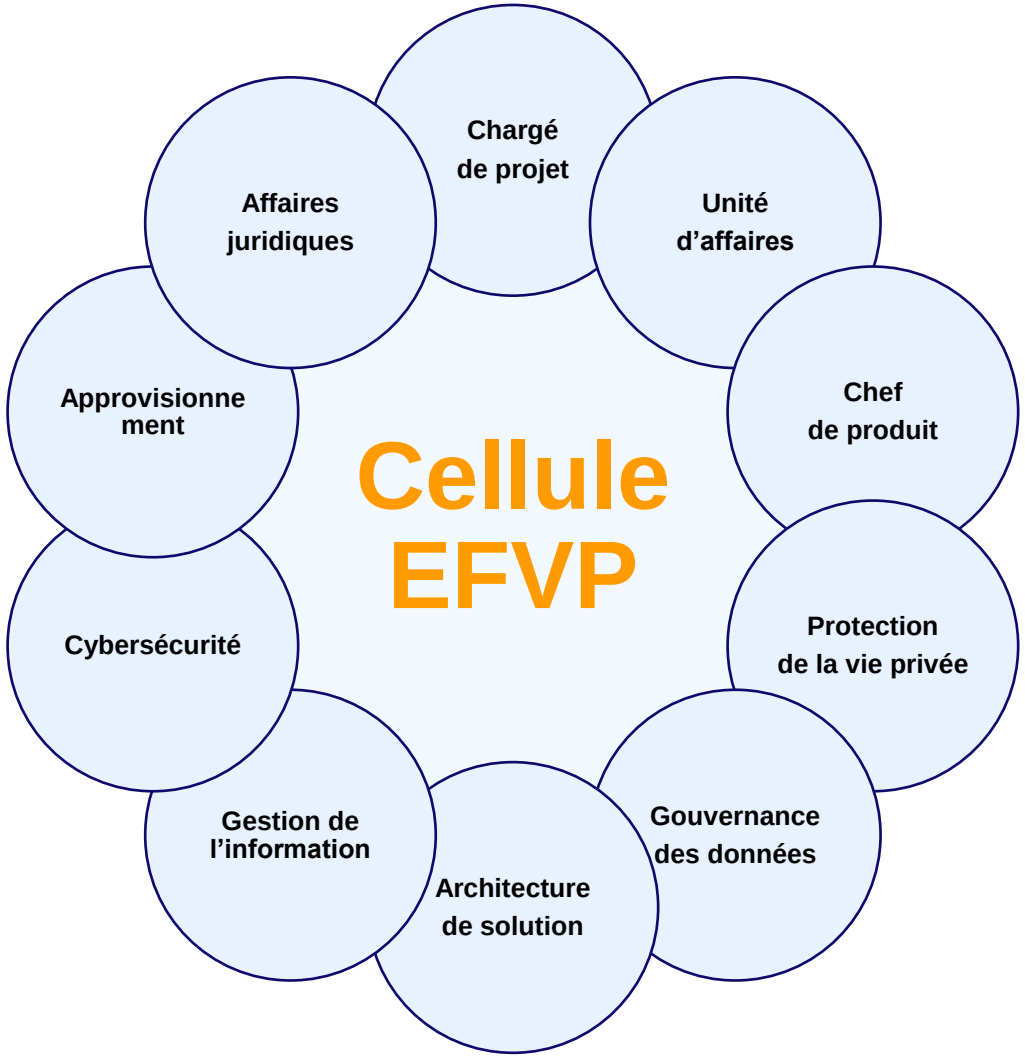
Réalisation

7. Implantation
Déploiement de la solution et implantation des mesures d'atténuation

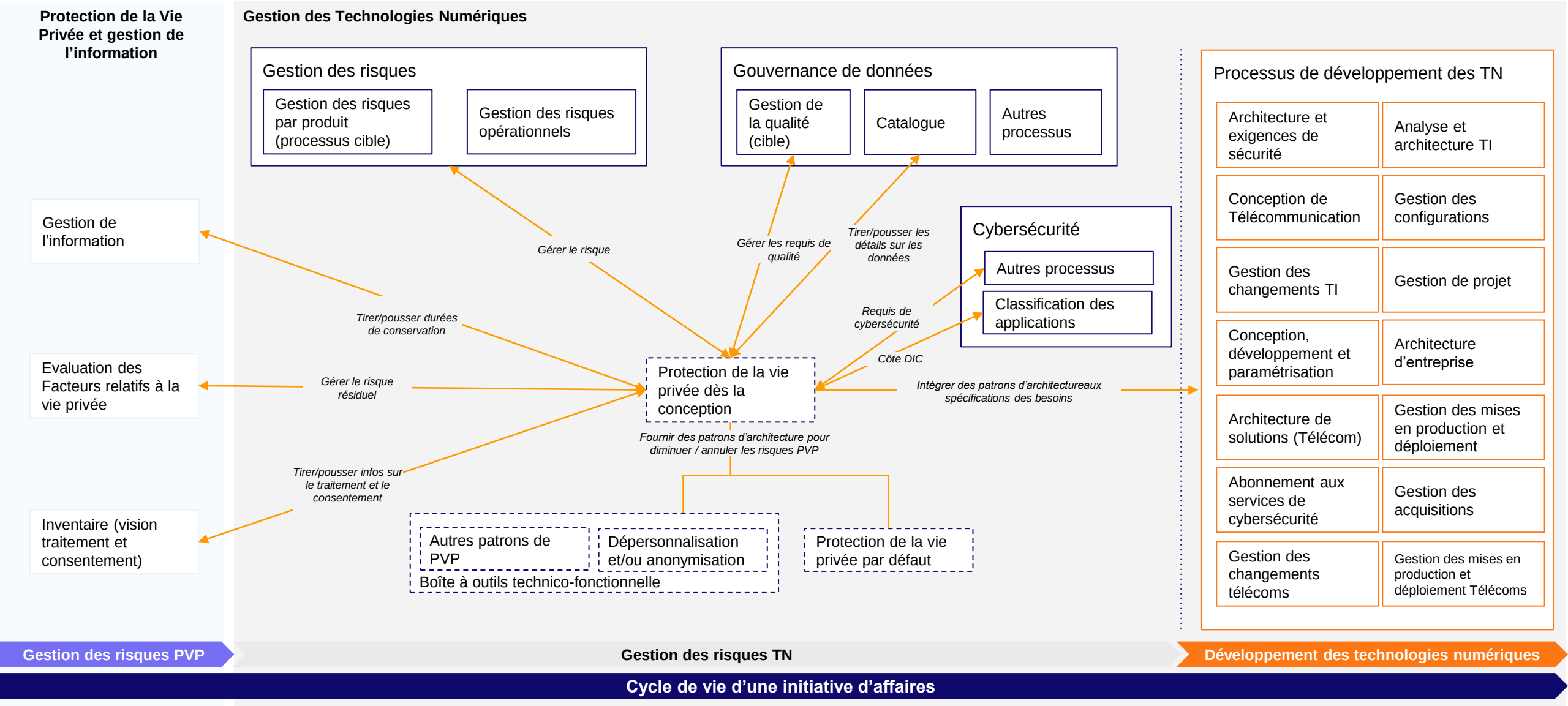


Les collaborateurs

Le succès d'une EFVP repose sur la création d'une cellule multidisciplinaire collaborant à des étapes clés du projet technologique ou de l'initiative d'affaires.



L'impact de la protection de la vie privée dès la conception





Chantiers pour l’opérationnalisation des EFVP



Opérationnalisation de l’EFVP

Chantier 1
Projets traditionnels

Chantier 2
Projets analytiques et IA

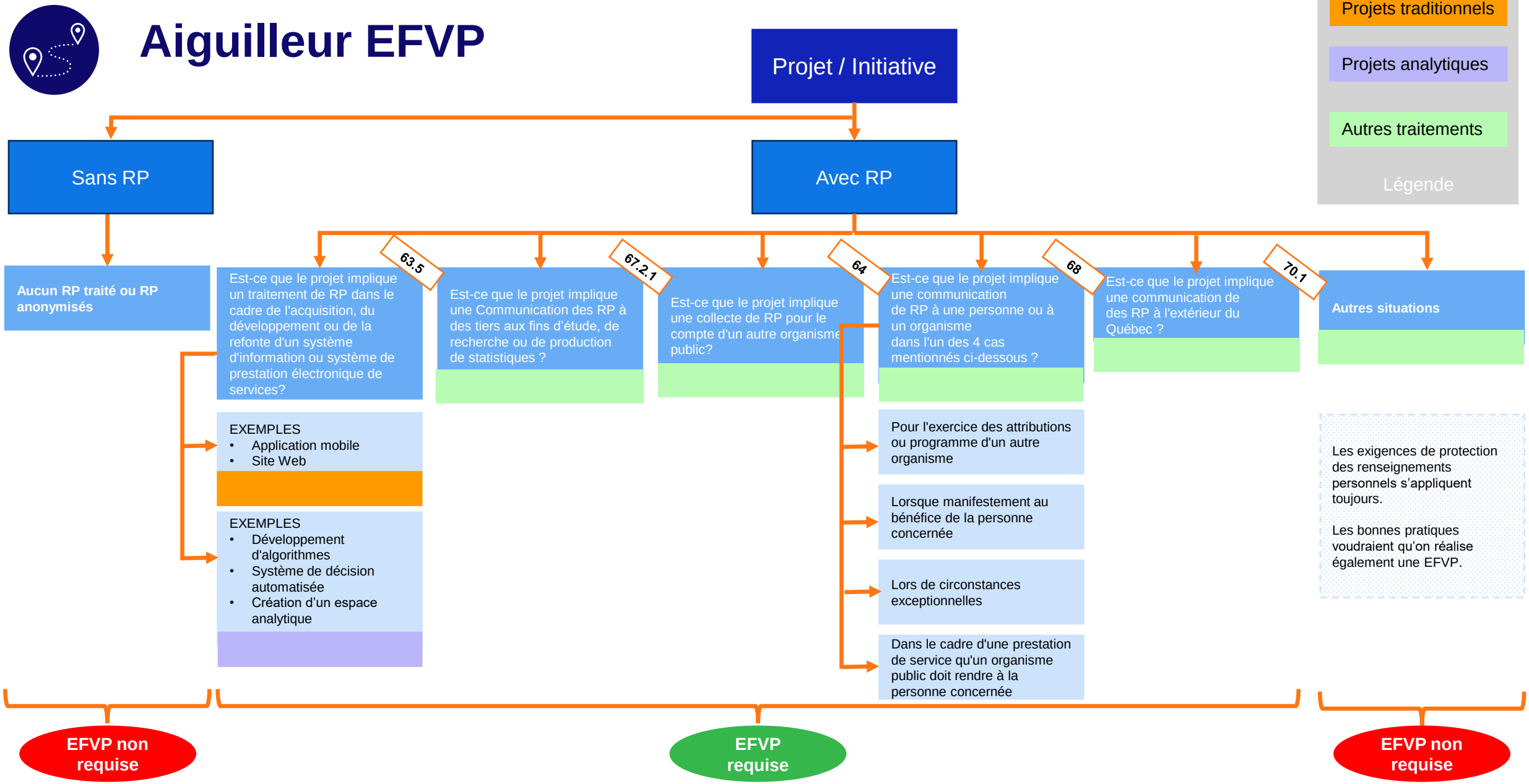
Chantier 3
Autres traitements

Chantier transversal

Méthodologie EFVP

(gabarits, outils et support aux chantiers)

Aiguilleur EFVP





Méthodologie et logistique autour de l'EFVP

Phase balisage → Phase élaboration

Commission d'accès à l'information du Québec

CNIL.

ico. Information Commissioner's Office

ipc information and privacy commission new south wales

Australian Government
Office of the Australian Information Commissioner

Bibliothèque de typologies	Événements indésirables	Mesures d'atténuation	Librairie de patrons d'architecture
Matrice de risque PVP	Gravité / Probabilité	Nombre de niveaux	Risque Élevés/Très élevés
Questionnaire de collecte d'information	Élaboration des gabarits	En fonction des différentes situations	
Rapport d'EFVP	Élaboration des gabarits	En fonction des différentes situations	
Plan d'action	Identification des responsables	Suivi des actions	
Configuration de l'outil	SGPVP		
Formation	Parties prenantes		
Gestion du changement	Gestion de la communication	Adaptation aux nouveaux processus	



Chantier 1 – Projets traditionnels

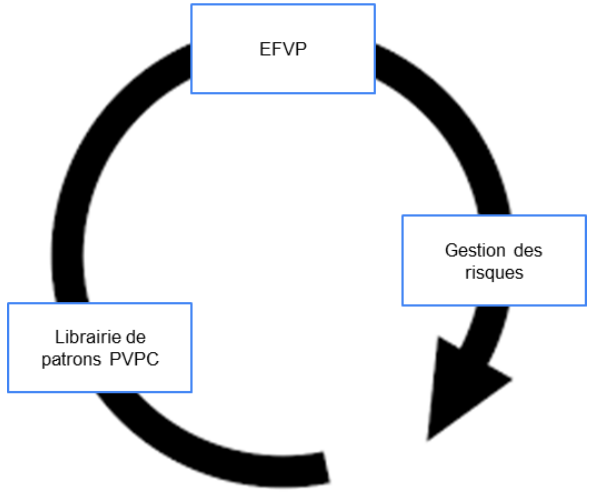
Écrire la librairie des patrons



Livrables

- Librairie de patrons

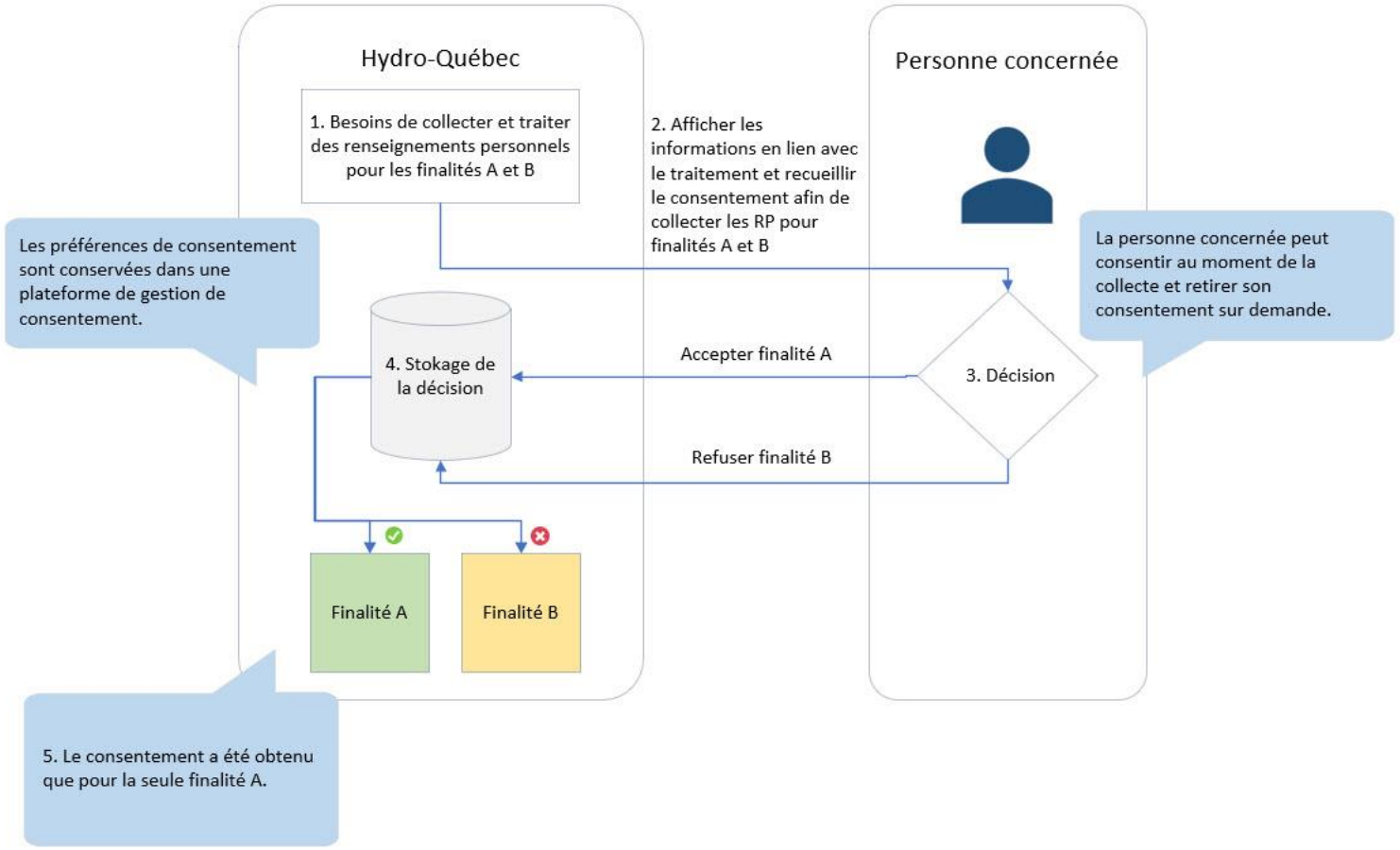
Intégrer aux processus existants



- Principe d'architecture d'entreprise
- Intégrer à la méthodologie (RACI, processus spécifiques, EFVP)
- Développement des compétences



Patron – Recueillir et gérer le consentement



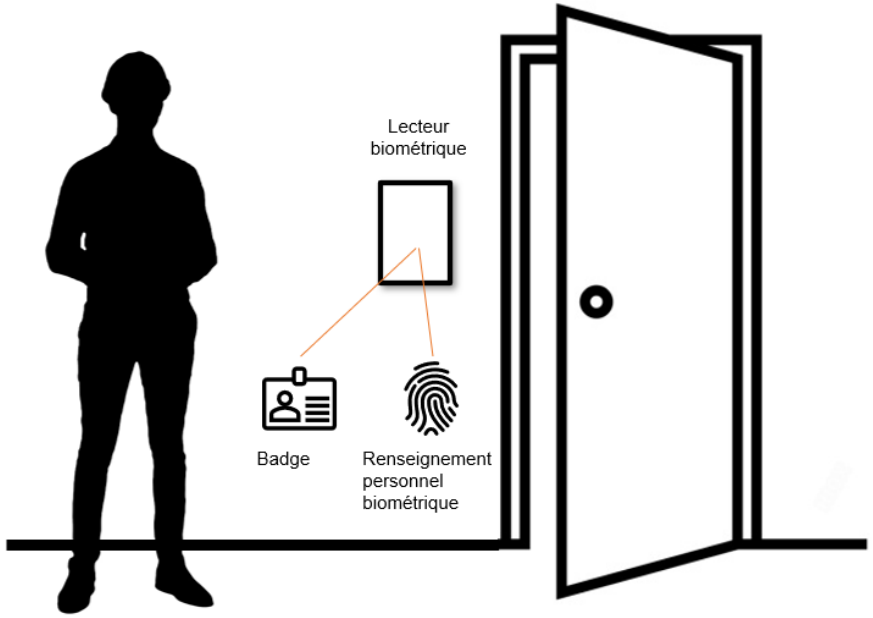


Patron – Biométrie

PC2. Encadrer le traitement des renseignements personnels biométriques: Patron Conceptuel

Exemple d'implantation recommandée :

- Le lecteur biométrique n'est pas connecté à une base de données centralisée de renseignements personnels biométriques
- Le lecteur fait la comparaison entre l'empreinte de l'employé stockée de manière chiffrée sur le badge et l'empreinte biométrique physique du salarié (ex. empreinte digitale)
- Le lecteur ne garde rien en mémoire





Liens entre l'EFVP et les projets traditionnels

Déclenchement EFVP

Documentation et analyse EFVP

Décision sur le risque résiduel

Réalisation du projet

Étude et priorisation

Avant-projet

Réalisation

Opération

Besoins

Exigences

Solution

Gérer Risque d'Opération

Conception

Réalisation

Validation (essais)

Exploiter



Les bénéfices pour l’entreprise

Bénéfices

- Augmenter la confiance des clients et du public envers l'organisation
- Démontrer la conformité auprès du régulateur
- Respecter les principes PVP et minimiser l’exposition des RP
- Éviter les retards de livraison des projets et initiatives d’affaires
- Éviter les coûts de développement pour corriger les écarts

Défis

- Déterminer les rôles et responsabilités
- Identifier les collaborateurs à la cellule multidisciplinaire
- Positionner les déclencheurs d’EFVP en amont des nombreux processus
- Classifier et cartographier les renseignements personnels
- Établir la collaboration et la communication entre toutes les parties prenantes

Conclusion

Le concept de la protection de la vie privée dès la conception

Met les intérêts de l'individu **au cœur** des projets et initiatives d'affaires.

Fournit de précieuses **directives** de conception pour les ingénieurs et architectes

Permet de respecter les **droits de la personne** en facilitant notamment :

- l'extraction des renseignements personnels lors d'une demande d'accès
- leur communication dans un format technologique structuré et couramment utilisé
- la gestion du consentement ou des demandes visant la cessation de leur utilisation
- la destruction des renseignements personnels sans impacter les autres systèmes qui les utilisent.

Réduit les possibilités **d'incidents de confidentialité** en limitant l'exposition des renseignements personnels.

Permet d'être **proactif** dans la gestion des renseignements personnels.

Un beau retour sur investissement !

Facteurs de succès

Être un partenaire d'affaires !

Être en mode solution !

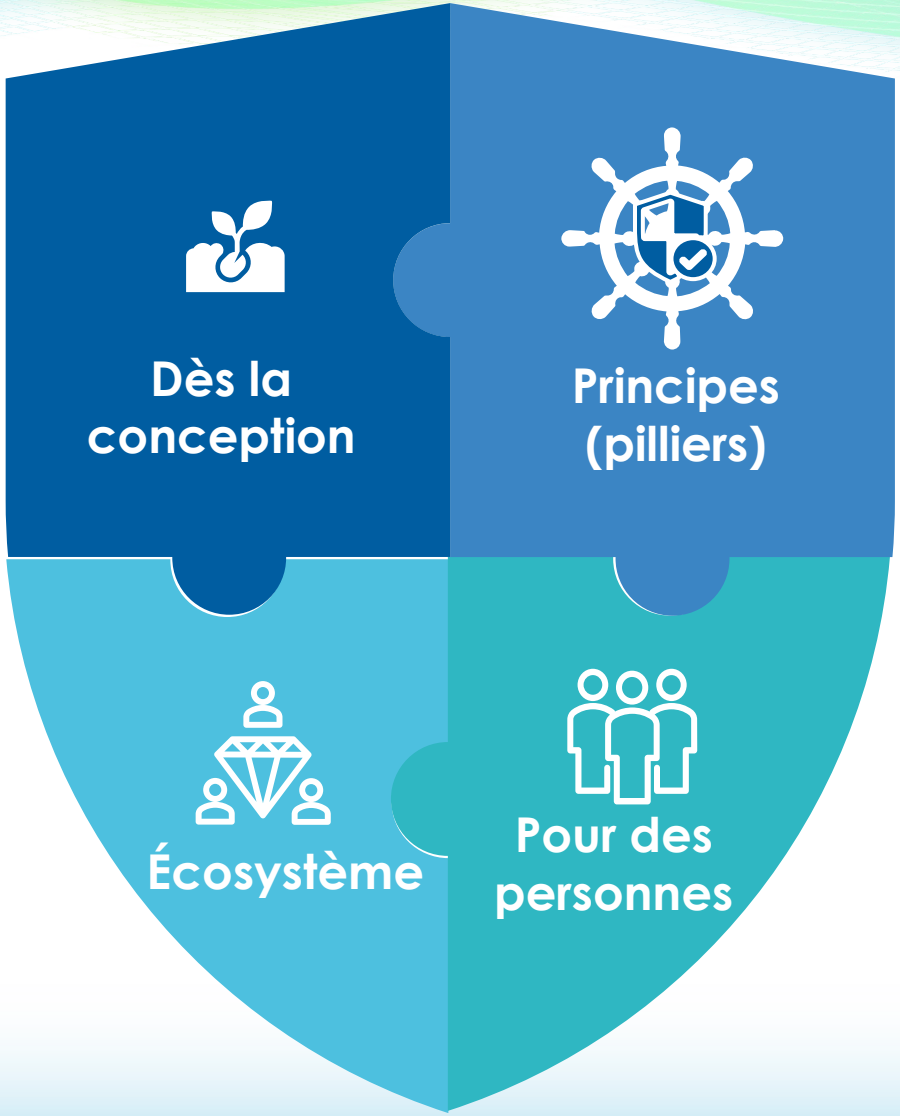
Être créatif !



Merci !

Conclusion

La protection des renseignements personnels doit être prise en charge dès la conception d'un bien ou d'un service



La protection des renseignements personnels repose sur des principes ou pilliers de gouvernance

La protection des renseignements personnels dépend de tout un écosystème d'intervenants devant oeuvrer selon une approche systémique

Les personnes au coeur des projets et des initiatives d'affaires



https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/outils

Mélanie Brochu

De: _Boîte_DAIPRP
Envoyé: 14 février 2024 12:52
À: _Boîte_DAIPRP
Objet: SRIDAIL | évaluation du webinaire sur la conception d'un système d'information (présentation de la norme ISO 31700 1 : 2023)

Bonjour,

Le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité sollicite votre participation à une courte évaluation du webinaire sur la conception d'un système d'information (présentation de la norme ISO 31700 1 : 2023) auquel vous avez assisté.

Le temps estimé pour répondre à cette évaluation est de deux minutes. Vos réponses seront anonymes et nous permettront d'améliorer la formule des rencontres du réseau des responsables.

Pour y participer, veuillez cliquer ici, et ce, avant le 24 février 2024.

Nous vous remercions à l'avance de votre participation.

Cordialement,

La Direction de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels

Le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité

De : Julie Boucher
À : [redacted]
Cc : _Boîte_acces_mce
Objet : N/Réf. : 2526-049 - Votre demande d"accès à l"information - Partie 3 de 3
Date : 1 août 2025 14:03:57
Pièces jointes : 049-document_Partie_3.pdf

Bonjour,

Veuillez trouver ci-joint la partie 3 de 3 des documents transmis.

Cordialement,

Julie Boucher
Responsable de l'accès à l'information
Ministère du Conseil exécutif
835, boulevard René-Lévesque Est, 2e étage
Québec (Québec) G1A 1B4
Téléphone : 418 643-7355
mce.accesmce@mce.gouv.qc.ca

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez svp le détruire et en informer l'expéditeur.

Promotion dans l'infolettre du SRIDAIL :

Si vous ne pouvez pas voir ce message correctement, consultez-le sur votre navigateur.

Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité
Québec

Votre gouvernement



ÉDITION DU 30 AVRIL 2024

Prochain webinaire – Plongez dans le monde de la diffusion proactive!

Comment instaurer une gouvernance des documents administratifs au profit d'une plus grande transparence sera le thème du prochain webinaire du Secrétariat qui sera diffusé le 15 mai prochain.

Venez écouter des intervenants de la Commission d'accès à l'information, de Bibliothèque et Archives nationales du Québec, du ministère de la Cybersécurité et du Numérique, du ministère du Conseil exécutif (Québec.ca) ainsi que de la Ville de Longueuil. Ils vous feront part des meilleures pratiques et initiatives mises en place afin d'instaurer la diffusion proactive au sein de leur organisme public.

Ce webinaire promet d'être une source d'inspiration pour les organismes publics qui font de la diffusion proactive ou encore qui souhaitent amorcer une réflexion en ce domaine.

Inscrivez cette date à votre agenda!

Courriel d’annonce remis à plus de 1500 adresses :



Webinaires

sur la gouvernance des organismes publics à l’égard
des renseignements personnels et des documents administratifs

Bonjour,

Le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l’accès à l’information et à la laïcité vous invite dès maintenant à visionner son tout dernier webinaire sur la **diffusion proactive**.

Venez écouter des intervenants de la Commission d’accès à l’information, de Bibliothèque et Archives nationales du Québec, du ministère de la Cybersécurité et du Numérique, du ministère du Conseil exécutif (Québec.ca) ainsi que de la Ville de Longueuil. Nos experts invités vous partageront les défis, les solutions innovantes et les bénéfices tangibles de cette approche, instaurée au sein de leur organisme public.

Ce webinaire vous aiguillera sur les bonnes pratiques à mettre en place pour améliorer la diffusion proactive ou encore amorcer une réflexion en ce domaine.

La vidéo est maintenant disponible sur la page Activités de formation du Secrétariat.

Cordialement,

La Direction de l’accès à l’information
et de la protection des renseignements personnels

Le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l’accès à l’information et à la laïcité

Page Web du SRIDAIL :

Webinaires à venir

Marche à suivre si vous ne recevez pas de confirmation d'inscription
Si après 48 h vous n'avez pas reçu votre confirmation d'inscription, vérifiez vos courriels indésirables. Si votre confirmation d'inscription n'y est pas, communiquez avec votre service informatique, car il est fort possible que les paramètres de sécurité mis en place par votre organisme empêchent la réception du courriel. Le cas échéant, communiquez avec nous à l'adresse DAIPRP@mce.gouv.qc.ca.

Diffusion proactive : comment instaurer une gouvernance des documents administratifs au profit d'une plus grande transparence gouvernementale

La diffusion proactive renforce la transparence des organismes publics. Elle permet d'avoir rapidement et facilement accès aux informations nécessaires, notamment pour comprendre les décisions gouvernementales. À l'ère numérique, cette pratique est essentielle pour maintenir la confiance du public et contrer la désinformation.

Certains organismes publics montrent un réel esprit d'innovation en diffusant activement des documents et des informations utiles au grand public. Comment ont-ils intégré cette pratique dans leur culture organisationnelle? Quels défis ont-ils relevés en cours de route? Leur collaboration avec d'autres entités a-t-elle été fructueuse? Et quels avantages en retirent-ils désormais?

Ce panel d'experts est une occasion d'explorer les défis, les solutions innovantes et les bénéfices tangibles de cette approche.

Informations

Dès le 15 mai 2024

Aucune inscription nécessaire

Chaîne YouTube du Secrétariat

Webinaires passés

Diffusion proactive : comment instaurer une gouvernance des documents administratifs au profit d'une plus grande transparence gouvernementale

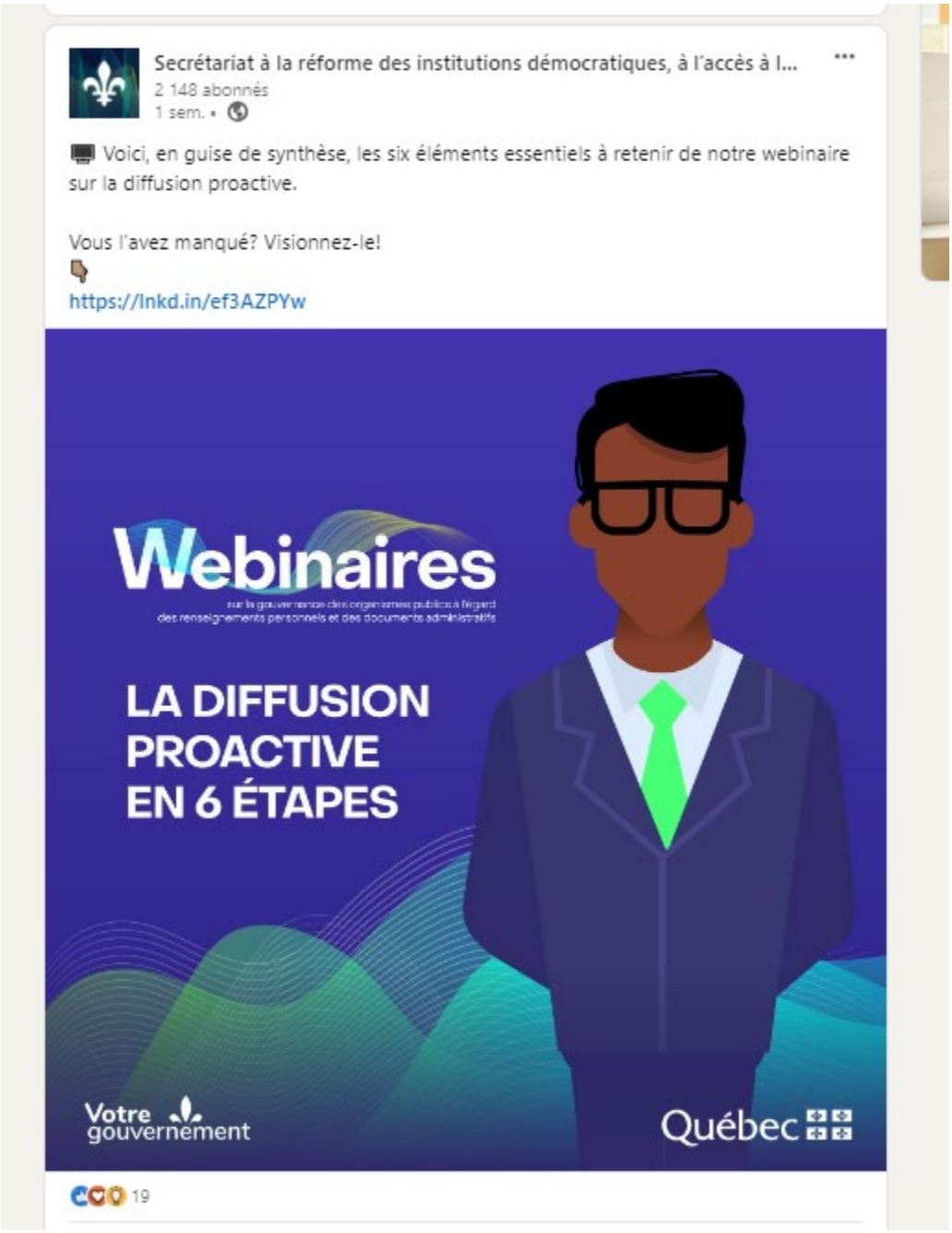
La diffusion proactive renforce la transparence des organismes publics. Elle permet d'avoir rapidement et facilement accès aux informations nécessaires, notamment pour comprendre les décisions gouvernementales. À l'ère numérique, cette pratique est essentielle pour maintenir la confiance du public et contrer la désinformation.

Certains organismes publics montrent un réel esprit d'innovation en diffusant activement des documents et des informations utiles au grand public. Comment ont-ils intégré cette pratique dans leur culture organisationnelle? Quels défis ont-ils relevés en cours de route? Leur collaboration avec d'autres entités a-t-elle été fructueuse? Et quels avantages en retirent-ils désormais?

Ce panel d'experts est une occasion d'explorer les défis, les solutions innovantes et les bénéfices tangibles de cette approche.



Promotion sur le compte LinkedIn du SRIDAIL :



Intervenants :

M^me^ Stéphanie Carle-Tavera est directrice générale des données numériques et du gouvernement ouvert au ministère de la Cybersécurité et du Numérique où elle contribue au vaste et ambitieux chantier des données numériques gouvernementales. Elle cumule plus de 20 ans d'expérience dans des secteurs en transformation dans le domaine du sport, de l'entrepreneuriat social et de la main-d'œuvre, ainsi que plus de 10 ans en technologies de l'information.



M^me^ Sophie Gagnon est chargée de projets pour Québec.ca. Elle est spécialisée dans la migration des sites Web vers Québec.ca. Grâce à son expérience en gestion de projets et à sa maîtrise des technologies Web, elle collabore étroitement avec les équipes pour assurer la clarté et la concision du contenu, tout en optimisant sa visibilité sur les moteurs de recherche. Elle accorde une attention particulière à l'expérience utilisateur ainsi qu'au référencement des contenus.



Bloc 2 – Comment favoriser la diffusion proactive au sein d'un organisme public?

M^e^ Camille Benoît est responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la Ville de Longueuil. Elle est diplômée en droit de l'Université du Québec à Montréal et membre du Barreau. Depuis 2017, elle a occupé différents postes à la Ville de Longueuil, dont celui d'avocate au sein du Contentieux civil et d'avocate à la Direction du greffe.



M[me] Caroline Côté est conseillère experte en accès à l'information et en protection des renseignements personnels au Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité. Elle met à profit ses connaissances et ses compétences au service des personnes responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels depuis une dizaine d'années. Elle collabore notamment à l'élaboration de la programmation des webinaires pour le Réseau des responsables et au développement des outils leur étant dédiés. (animatrice)



Bloc 1 - Constats et orientations sur la diffusion proactive

M[e] Steeven Plante est membre de la section surveillance de la Commission d'accès à l'information. Il est diplômé en droit de l'Université Laval et membre du Barreau. Depuis 2007, il a occupé différentes fonctions au sein du gouvernement. Il a été avocat au Curateur public ainsi qu'à l'Autorité des marchés financiers.



M. Xavier St-Gelais est conseiller en recherche, veille et promotion à la Commission d'accès à l'information depuis 2019. Il collabore également à la préparation de documents représentant les positions de la Commission et d'outils de sensibilisation destinés aux citoyennes et citoyens ainsi qu'aux organisations publiques et privées. Il a notamment participé à la rédaction de l'étude *Avoir accès en temps utile : portrait des délais de traitement des demandes d'accès au Québec* et du rapport *Mieux protéger les renseignements personnels des jeunes à l'ère numérique*. Il a également coordonné l'élaboration des premières lignes directrices de la Commission sur les critères de validité du consentement.



M. Martin Lavoie est directeur des Archives nationales à Québec à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ). Il est détenteur d'un baccalauréat en histoire, d'un certificat en archivistique ainsi que d'une maîtrise en gestion de l'information. Il travaille dans le domaine des archives depuis plus de 20 ans. Depuis 1999, M. Lavoie a occupé plusieurs fonctions en tant qu'archiviste et coordonnateur à BAnQ. Il a également collaboré à la fusion de cette dernière. Son domaine d'expertise touche principalement les archives d'État et l'information gouvernementale. Il a pu aussi acquérir une bonne connaissance du milieu archivistique européen en travaillant plusieurs mois dans le domaine archivistique en Suisse.



Diffusion proactive

Comment instaurer une gouvernance des documents administratifs au profit d'une plus grande transparence gouvernementale?

Votre gouvernement

Québec

Introduction

La diffusion proactive permet à la population québécoise de :

- comprendre les décisions prises par les institutions publiques;
- prendre des décisions éclairées et exercer leurs droits.



Plan de la présentation

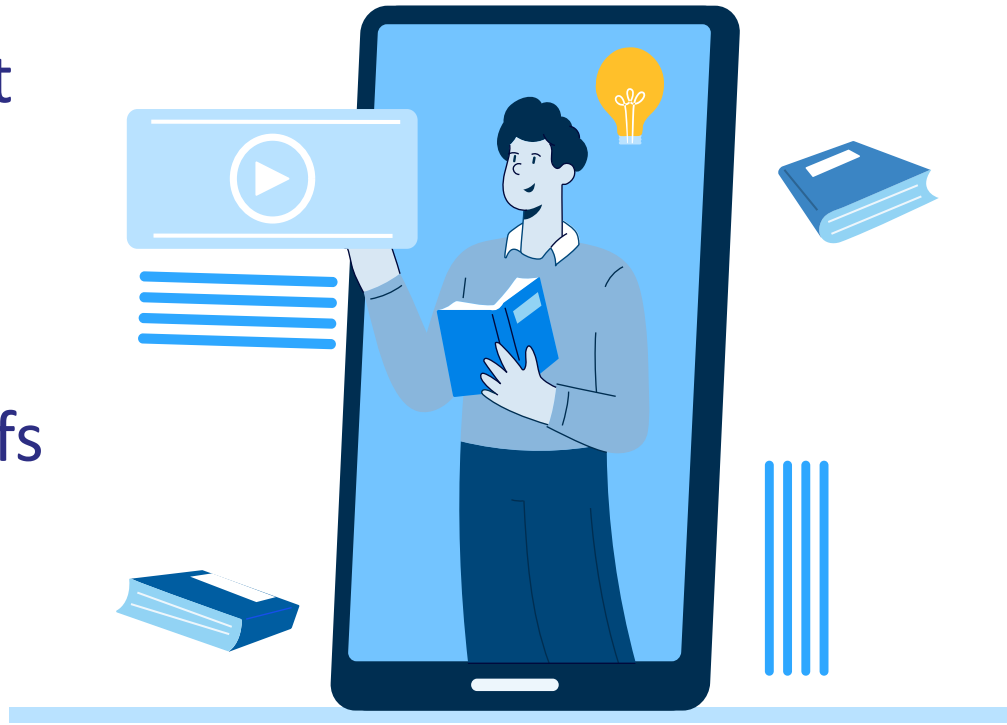
- **Panel 1 - Quels sont les constats et les recommandations?**
  - CAI, BAnQ, MCN et MCE

- **Panel 2 - Comment mettre en place la diffusion proactive au sein d'un organisme public?**
  - Ville de Longueuil

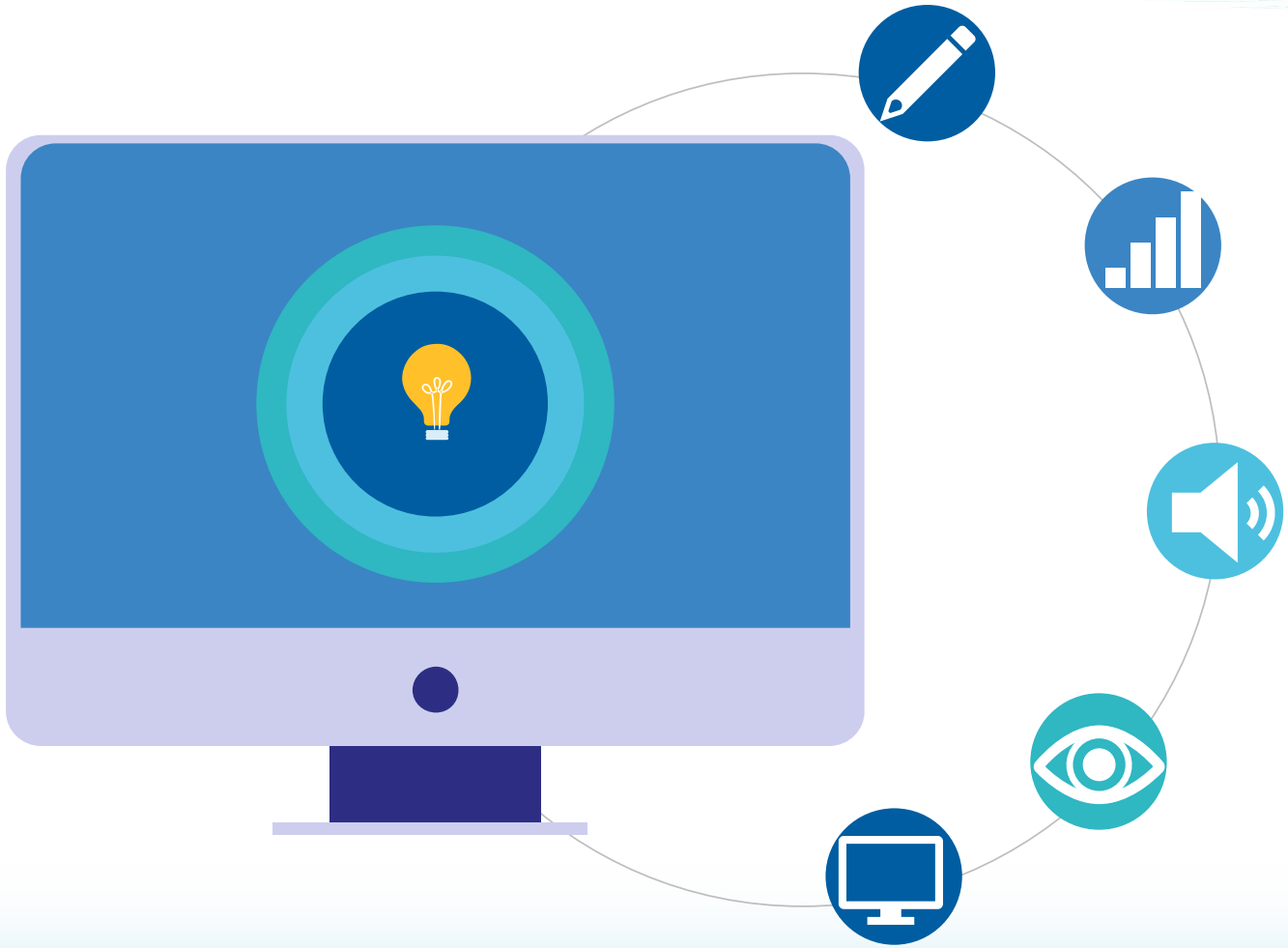


Qu’est-ce que la diffusion proactive?

Activité réalisée par un organisme public consistant à rendre disponibles sur Internet des informations d’intérêt pour le public, dont la diffusion ne porte pas atteinte au droit au respect de la vie privée ou à la confidentialité des documents administratifs en vertu de la Loi sur l'accès.



Qu’est-ce qu’un document?



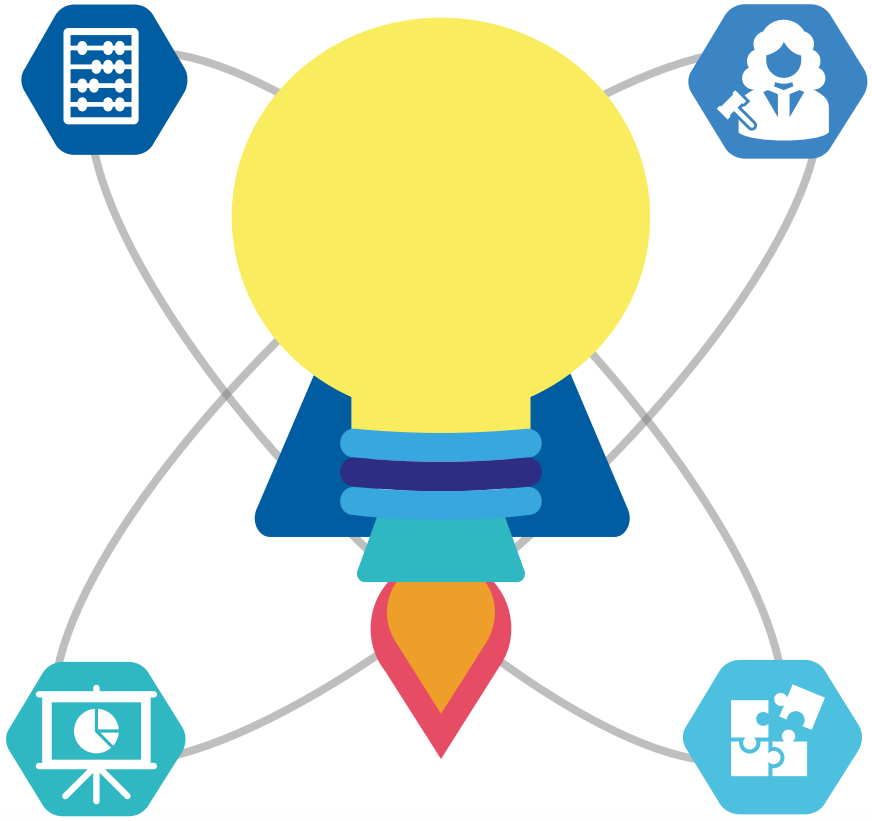
Quels types de documents diffuser?



Quels sont les avantages de la diffusion proactive?

Meilleure compréhension et meilleure qualité

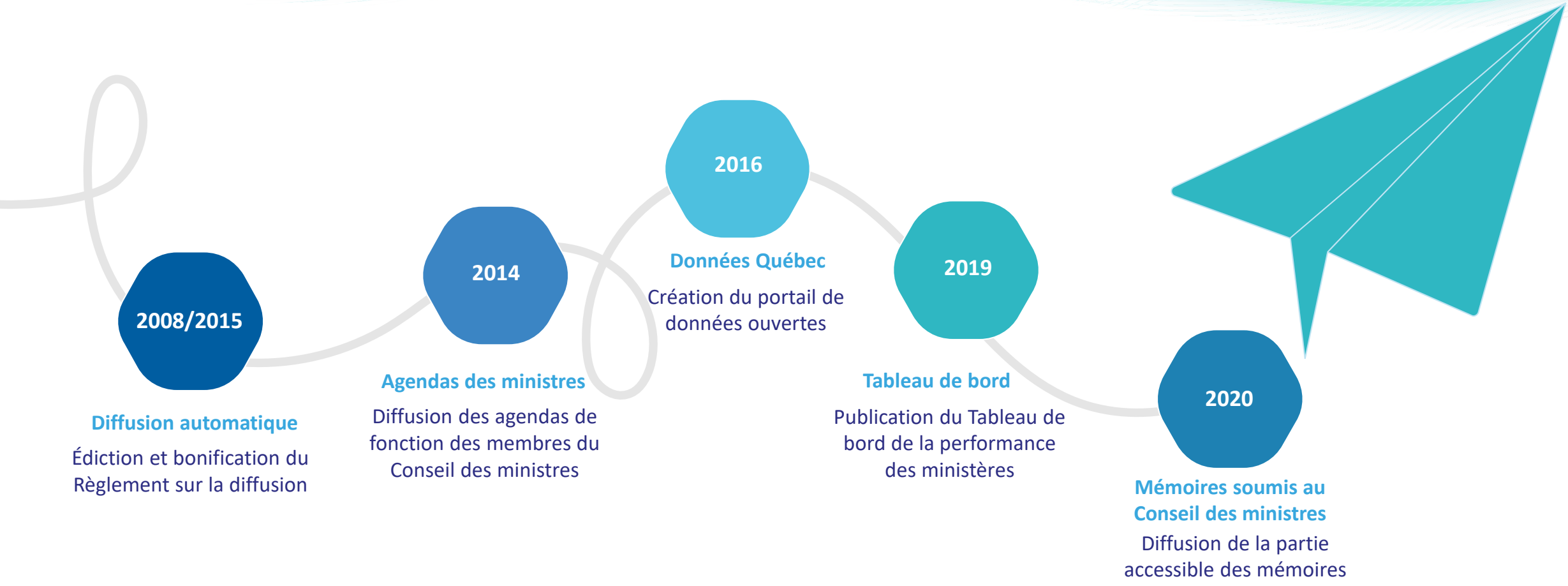
Amélioration des prises de décisions



Amélioration de la performance et de l'efficacité

Innovation

Quels sont les constats et les recommandations?

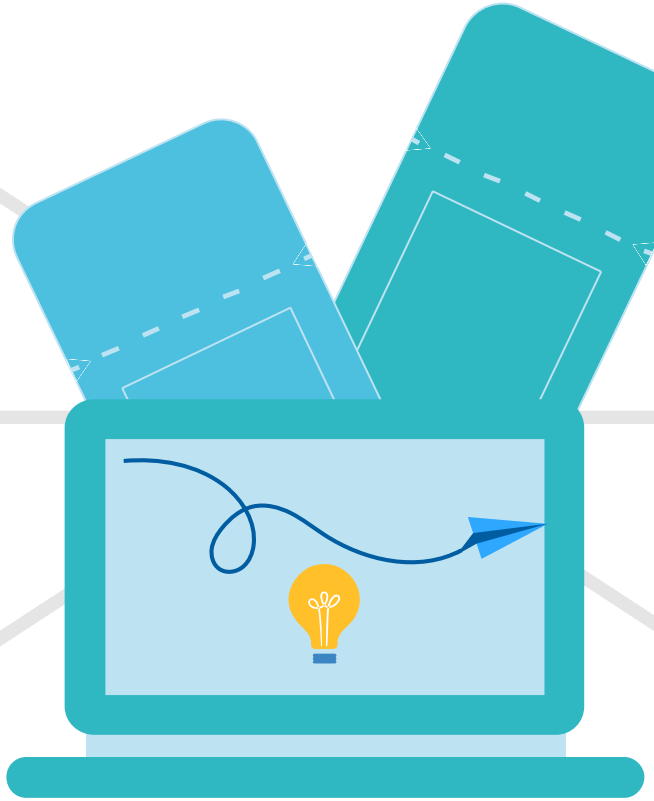


Conclusion

Collaboration multidisciplinaire

Dans l'intérêt des personnes

Planification de la diffusion



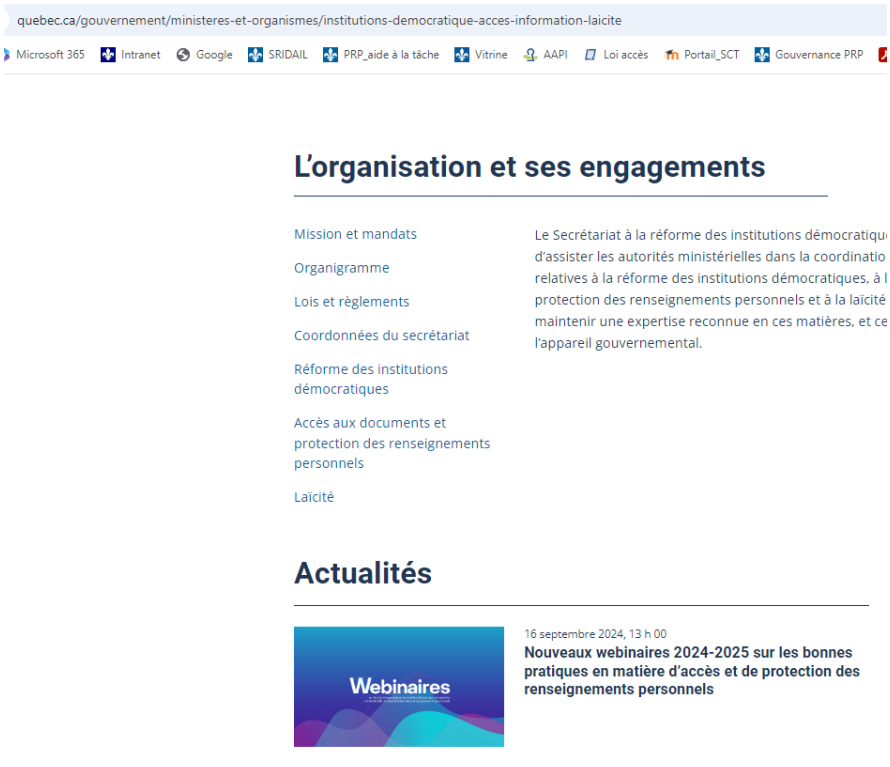
Diffusion conforme aux lois en vigueur

Stratégies ou autres mécanismes de surveillance

Travail en continu

LANCEMENT DE LA PROGRAMMATION DES WEBINAIRES DU SRIDAIL 2024-2025

Actualité du le site Internet du MCE-SRIDAIL :







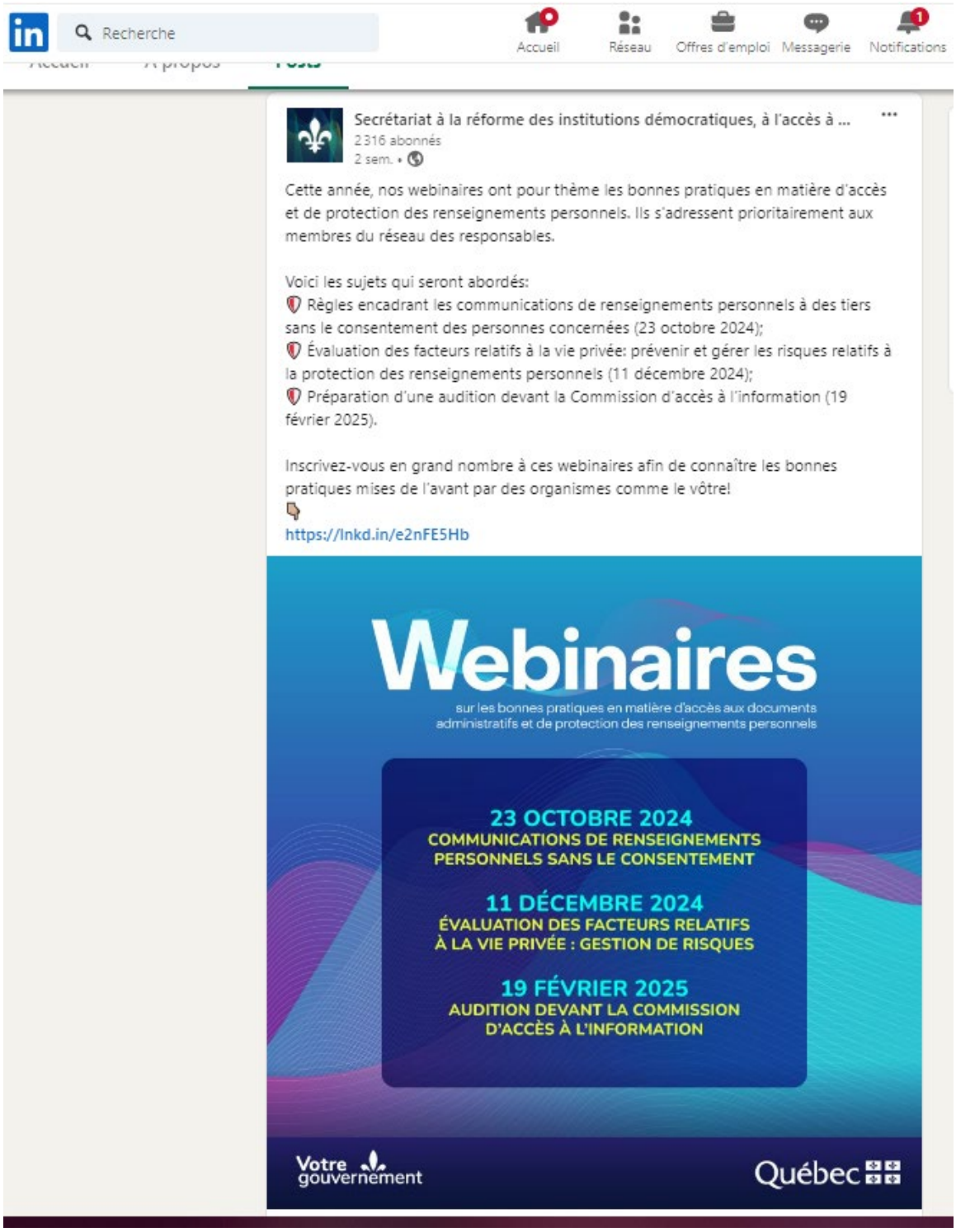
Le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité, dans sa volonté de parfaire les connaissances des membres du réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements, présente une deuxième série de webinaires axée sur l'expérience d'intervenants provenant de divers secteurs. Ces formations permettront aux responsables d'en repartir avec des pistes d'amélioration à mettre en œuvre.

Il est possible de s'inscrire dès maintenant aux trois webinaires qui porteront sur les thèmes suivants :

- Règles encadrant les communications de renseignements personnels à des tiers sans le consentement des personnes concernées (23 octobre 2024);
- Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée : prévenir et gérer les risques relatifs à la protection des renseignements personnels (11 décembre 2024);
- Préparation d'une audition devant la Commission d'accès à l'information (19 février 2025).

Nous vous attendons nombreux à cette nouvelle saison de webinaires!

Promotion du lancement de la saison des webinaires sur le LinkedIn du SRIDAIL :



Promotion du lancement de la saison des webinaires par l'envoi d'un courriel à plus de 1500 adesses courriels :

SRIDAIL - Programmation de la 2e saison des webinaires

_Boîte_DAIPRP
À _Boîte_DAIPRP
Cci GestionDocumentairemtl@lautorite.qc.ca; acces@bape.gouv.qc.ca; acces.information.corone
info@csj.qc.ca; courrier@ctq.gouv.qc.ca; secretariatgeneral@itaq.ca; information@cm.gou



Bonjour,

Le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité est heureux de présenter sa nouvelle programmation des webinaires, qui commencera en octobre prochain.

Ces webinaires sont à l'intention des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels des organismes publics et de leurs équipes.

Ayant pour thème « les bonnes pratiques en matière d'accès aux documents administratifs et de protection des renseignements personnels », les webinaires de cette deuxième saison mettront en lumière les trois sujets d'actualité suivants :

- 23 octobre 2024 - Règles encadrant les communications de renseignements personnels à des tiers sans le consentement des personnes concernées
- 11 décembre 2024 - Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée : prévenir et gérer les risques relatifs à la protection des renseignements personnels
- 19 février 2025 – Préparation d'une audition devant la Commission d'accès à l'information

Inscrivez-vous dès maintenant!

Nous vous y attendons en grand nombre!

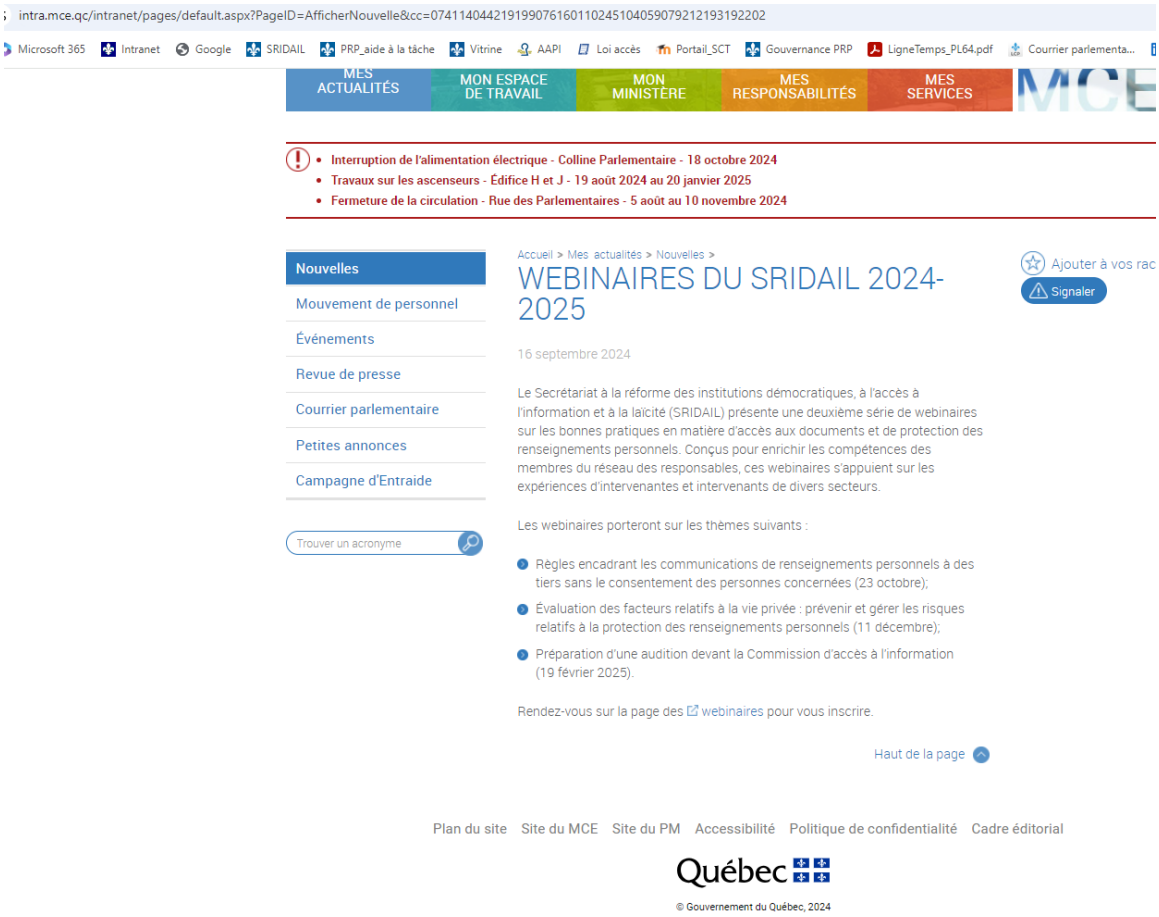
La Direction de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels

Le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité

(hyperlien dans le courriel d'invitation) :



Promotion du lancement de la saison des webinaires sur l'Intranet du MCE (manchette):



Webinaire du 23 octobre 2024

Page Web du SRIDAIL :



Intervenantes et intervenants

Caroline Côté, animatrice



Caroline Côté est conseillère experte en accès à l'information et en protection des renseignements personnels au Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité. Elle met à profit ses connaissances et ses compétences au service des personnes responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels depuis une dizaine d'années. Elle collabore notamment à l'élaboration de la programmation des webinaires pour le Réseau des responsables et au développement des outils leur étant dédiés.

Caroline Lambert



Caroline Lambert est conseillère à l'accès aux données et à la protection des renseignements personnels à l'Institut de la statistique du Québec depuis 2023. Elle a cumulé auparavant plus de dix ans d'expérience en recherche dans le domaine de la santé, notamment en collaboration avec l'industrie pharmaceutique. Elle a également acquis une très bonne connaissance en éthique en œuvrant pendant plus de deux ans au sein de comités d'éthique à la recherche.

David Joubert-LeClerc



David Joubert-LeClerc est conseiller en accès aux données et en protection des renseignements personnels à l'Institut de la statistique du Québec depuis 2020, où il a notamment contribué au développement des services d'accès aux données pour la recherche et des règles de gouvernance s'y appliquant. Titulaire d'une maîtrise en archivistique, il a su acquérir une très bonne connaissance du milieu de la recherche en sciences humaines au fil de collaborations avec divers projets et groupes de recherche ces 15 dernières années.

Anne-Marie Lessard



Anne-Marie Lessard est notaire à la Direction générale des affaires juridiques et du contentieux depuis 2020 à la Société de l'assurance automobile du Québec. M^{me} Lessard cumulera bientôt 15 années d'expérience au sein de cette même Société, principalement dans le domaine de la recherche. Elle a d'abord été conseillère en sécurité routière où elle a travaillé avec de nombreux chercheurs pour documenter et faire évoluer l'accès sécuritaire à la conduite au Québec. Aujourd'hui, ses nouvelles fonctions l'amènent à rédiger de nombreuses ententes, dont celle sur la communication de renseignements personnels sans consentement à des fins de recherche.

Nathalie Jacques



Nathalie Jacques est directrice et responsable du Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels à la Société de l'assurance automobile du Québec.

Avocate d'expérience, M^{me} Jacques se spécialise en gestion des dossiers d'accès à l'information et en protection des renseignements personnels au sein de cette même Société depuis plus de 10 ans. De plus, elle exerce le métier de leader depuis 2008 dans des domaines juridiques de même qu'en matière de service-conseil, notamment en sécurité routière. Elle a à cœur d'appuyer son organisation, entre autres, par des ententes de recherche dont elle dirige la rédaction stratégique, sachant que la recherche a une réelle valeur pour les actions visant l'amélioration du bilan routier.

Rachel Ahoyo

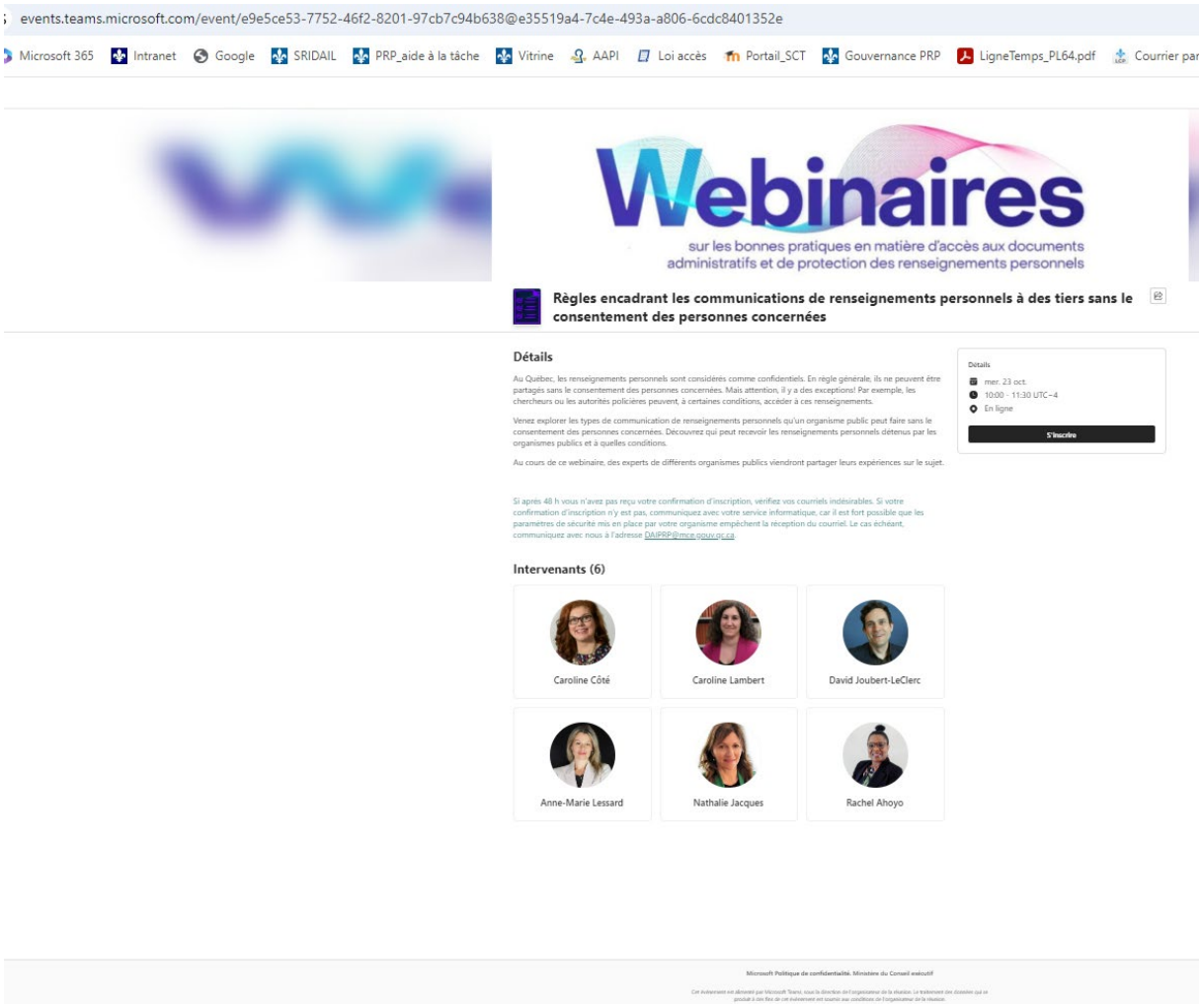


Rachel Ahoyo, en plus d'être titulaire d'une licence en droit des affaires et carrières judiciaires et doctorante en droit bancaire international, est cheffe d'équipe en protection des renseignements confidentiels à la Direction de l'accès à information et de la protection des renseignements confidentiels à Revenu Québec. Elle a joint la fonction publique en tant que professionnelle en 2010 à titre de conseillère en recouvrement fiscal à la Direction générale du recouvrement, toujours au sein de Revenu Québec. En 2017, M^{me} Ahoyo intègre la Direction de l'accès à information et de la protection des renseignements confidentiels au sein de cette même agence. Au fil de sa carrière, elle a développé une expertise dans la négociation, la rédaction et la modification d'ententes d'échange de renseignements avec plusieurs ministères et organismes au Québec, dont Retraite Québec, le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, l'Institut de la statistique du Québec, ainsi qu'avec certains ministères et organismes fédéraux.

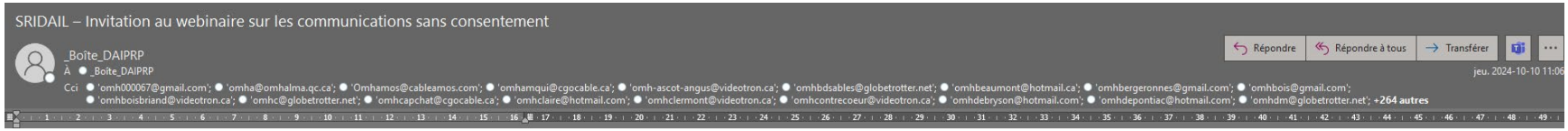
M^{me} Ahoyo a également participé à la conclusion de l'entente de communication de renseignements avec l'Institut de la statistique du Québec, entente qui vise notamment la communication de renseignements désignés par décret du gouvernement du Québec à des chercheurs.

Mme Ahoyo a été remplacée par Mme Faten Chehidi

Site publié via l’inscription dans Teams :



Courriel d’invitation remis à plus de 1500 adresses :



Webinaires

sur les bonnes pratiques en matière d’accès aux documents administratifs et de protection des renseignements personnels

Bonjour,

Le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l’accès à l’information et à la laïcité invite les responsables de l’accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et leurs équipes à participer à son webinaire du 23 octobre prochain.

Cette rencontre, diffusée en direct dès 10 h jusqu’à 11 h 30, sera notamment l’occasion de vous présenter des bonnes pratiques en matière de communication de renseignements personnels sans le consentement.

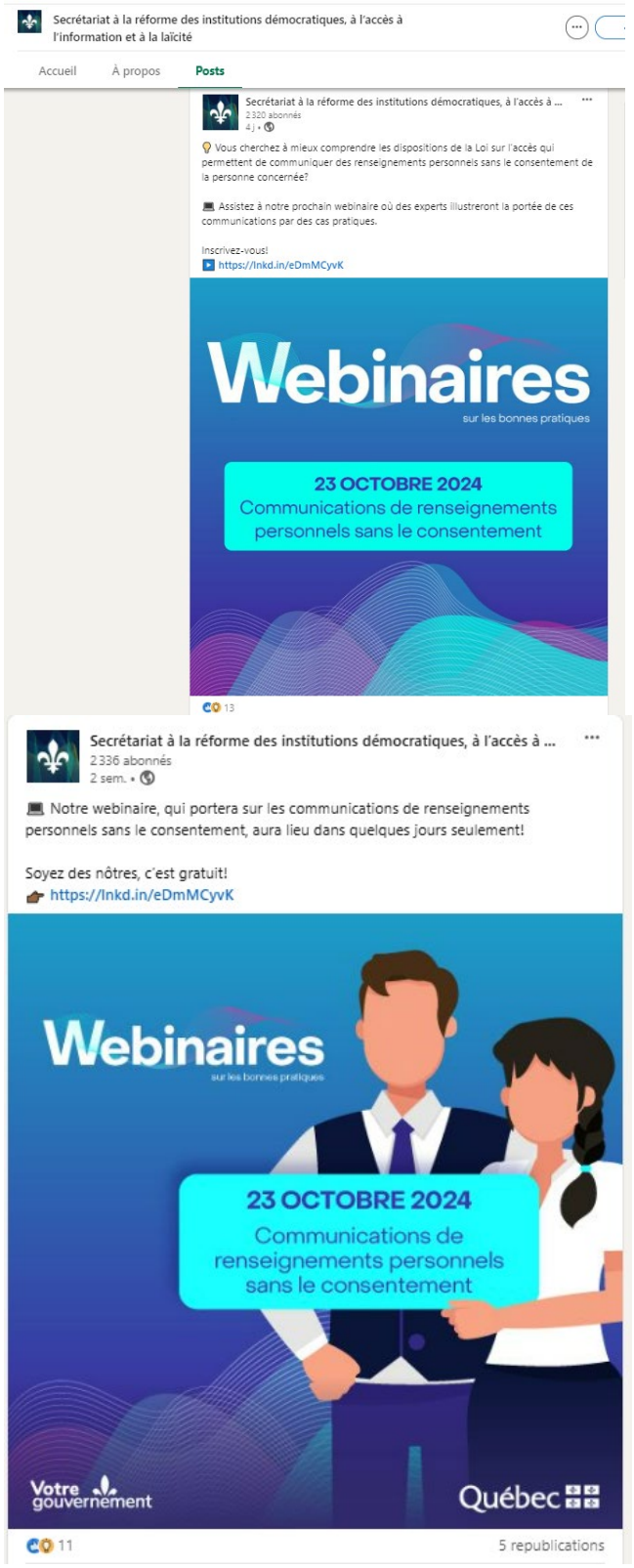
En participant à ce webinaire, vous bénéficierez de l’expérience de l’Institut de la statistique du Québec, de Revenu Québec et de la Société de l’assurance automobile du Québec.

Si ce sujet vous intéresse, inscrivez-vous dès aujourd’hui.

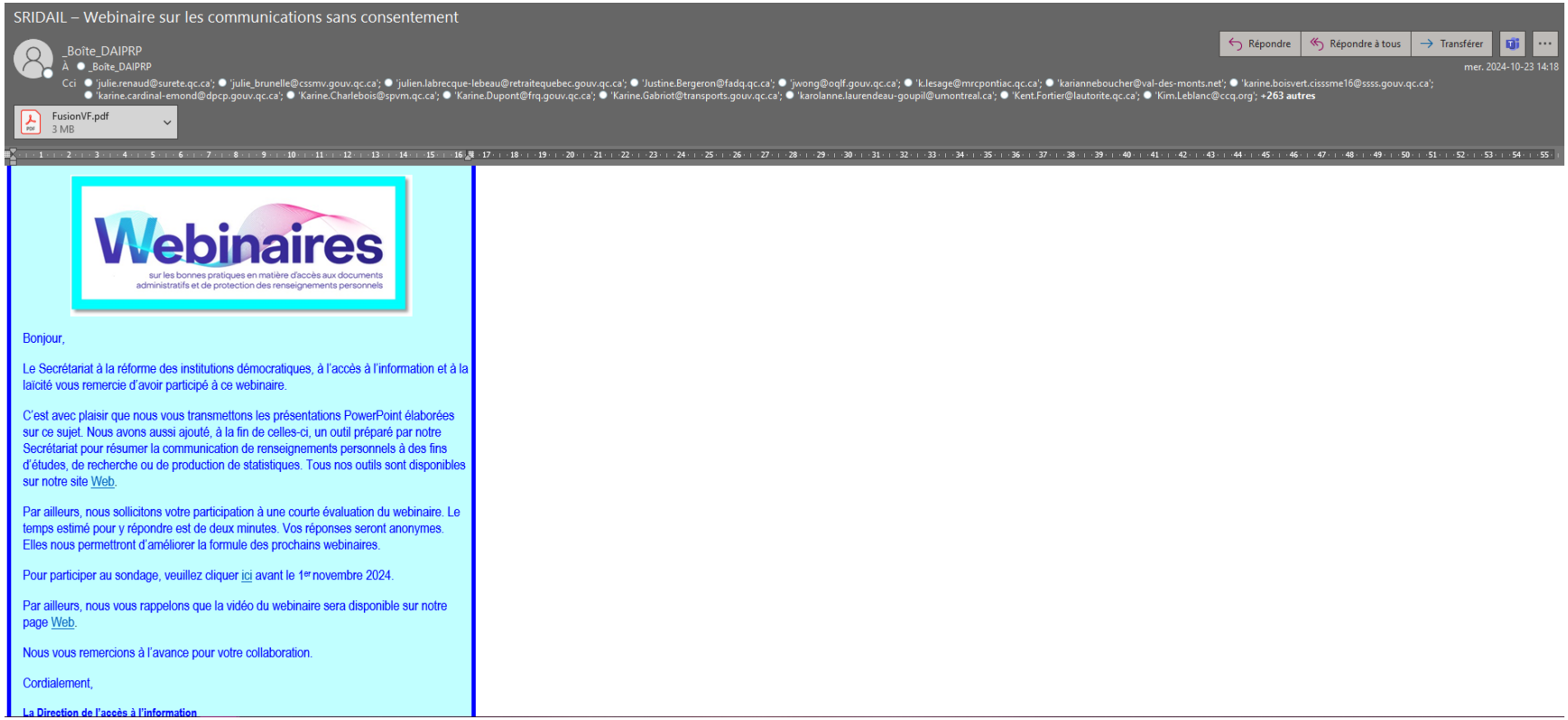
Cordialement,

La Direction de l’accès à l’information
et de la protection des renseignements personnels

Promotion sur le compte LinkedIn du SRIDAIL :



Courriel remis au terme de la rencontre (remise de la présentation PowerPoint et du Sondage Forms) aux participants :



SRIDAIL – Webinaire sur les communications sans consentement

_Boîte_DAIPRP
À _Boîte_DAIPRP
Cci 'julie.renaud@surete.qc.ca'; 'julie_brunelle@cssmv.gouv.qc.ca'; 'julien.labrecque-lebeau@retraitequebec.gouv.qc.ca'; 'Justine.Bergeron@fadq.qc.ca'; 'jwong@oqlf.gouv.qc.ca'; 'k.lesage@mrcpontiac.qc.ca'; 'karianneboucher@val-des-monts.net'; 'karine.boisvert.cisssme16@ssss.gouv.qc.ca'; 'karine.cardinal-emond@dpcp.gouv.qc.ca'; 'Karine.Charlebois@spvm.qc.ca'; 'Karine.Dupont@frq.gouv.qc.ca'; 'Karine.Gabriot@transports.gouv.qc.ca'; 'karolanne.laurendeau-goupil@umontreal.ca'; 'Kent.Fortier@lautorite.qc.ca'; 'Kim.Leblanc@ccq.org'; **+263 autres**

Répondre | Répondre à tous | Transférer

mer. 2024-10-23 14:18

FusionVF.pdf
3 MB

Webinaires
sur les bonnes pratiques en matière d'accès aux documents administratifs et de protection des renseignements personnels

Bonjour,

Le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité vous remercie d'avoir participé à ce webinaire.

C'est avec plaisir que nous vous transmettons les présentations PowerPoint élaborées sur ce sujet. Nous avons aussi ajouté, à la fin de celles-ci, un outil préparé par notre Secrétariat pour résumer la communication de renseignements personnels à des fins d'études, de recherche ou de production de statistiques. Tous nos outils sont disponibles sur notre site Web.

Par ailleurs, nous sollicitons votre participation à une courte évaluation du webinaire. Le temps estimé pour y répondre est de deux minutes. Vos réponses seront anonymes. Elles nous permettront d'améliorer la formule des prochains webinaires.

Pour participer au sondage, veuillez cliquer ici avant le 1er novembre 2024.

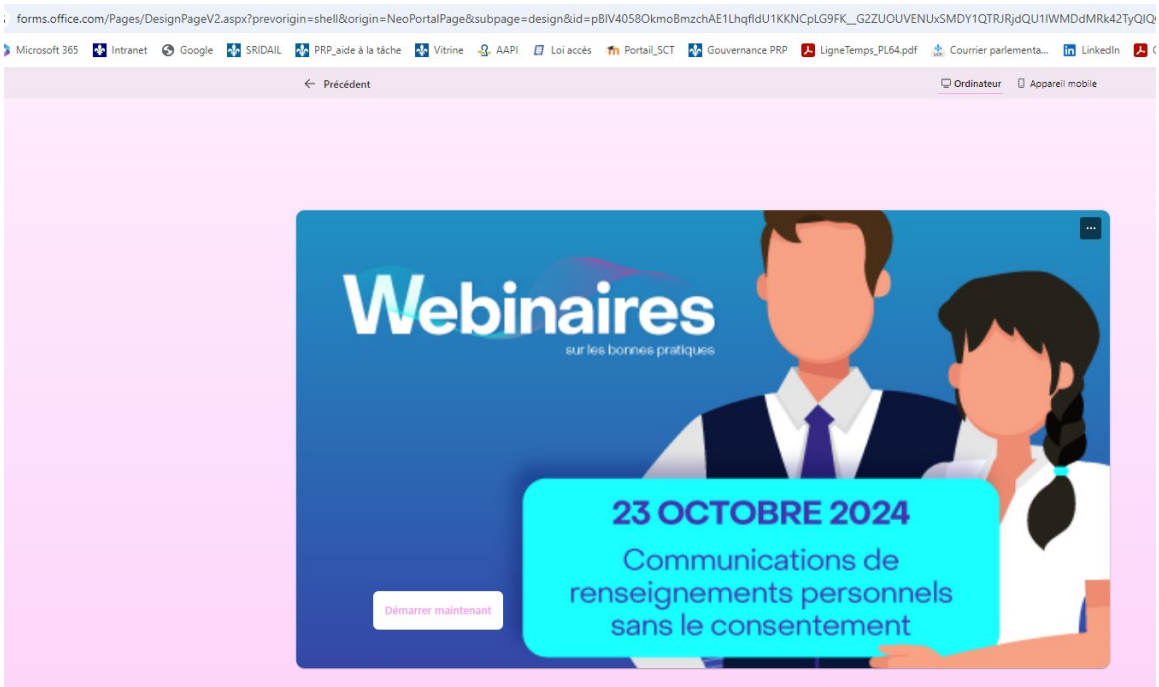
Par ailleurs, nous vous rappelons que la vidéo du webinaire sera disponible sur notre page Web.

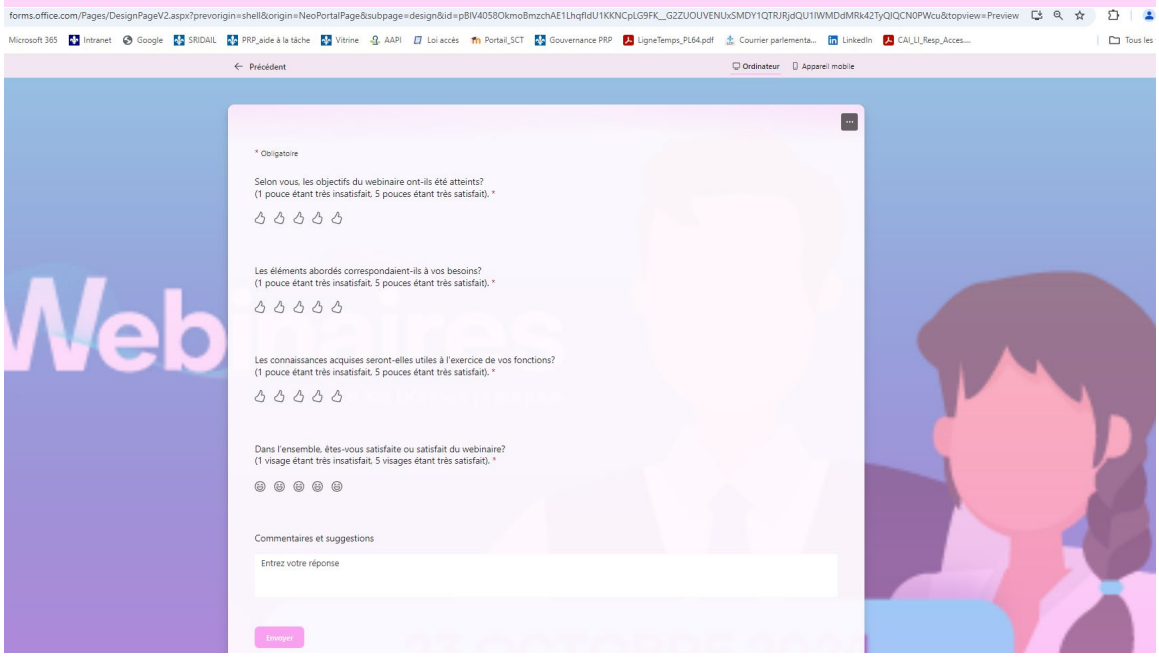
Nous vous remercions à l'avance pour votre collaboration.

Cordialement,

La Direction de l'accès à l'information

Sondage Forms :





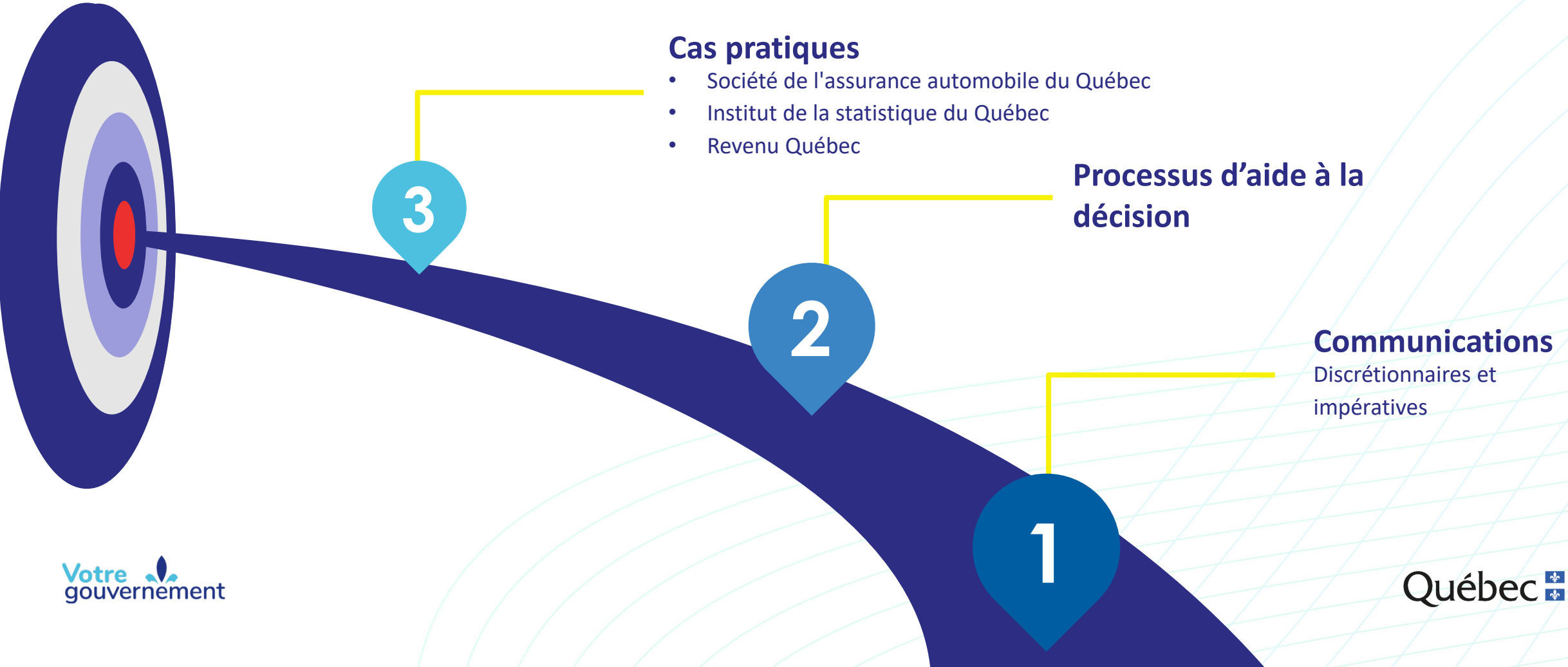
Communications de renseignements personnels

Sans consentement

Votre gouvernement

Québec

Objectifs et plan de la rencontre



Cas pratiques

- Société de l'assurance automobile du Québec
- Institut de la statistique du Québec
- Revenu Québec

Processus d'aide à la décision

Communications

Discrétionnaires et impératives

Votre gouvernement

Québec

Règle de nécessité

1. L’objectif poursuivi est **légitime**, **important** et **réel**
2. L’atteinte à la vie privée est proportionnelle à l’objectif
   - La communication est rationnellement liée à l’objectif
   - L’atteinte au droit à la vie privée est minimisée
   - La communication est nettement plus utile que préjudiciable à la personne concernée

Procureur de l’organisme, DPCP et procureur général

Disposition	Tiers	Conditions d’application
Art. 59 al. 2 [1º]	Procureur de l’organisme	Renseignements **nécessaires** aux fins d’une **poursuite pour infraction à une loi que cet organisme est chargé d’appliquer**
Art. 59 al. 2 [1º]	Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP)	Renseignements **nécessaires** aux fins d’une **poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec**
Art. 59 al. 2 [2º]	Procureur de l’organisme	Renseignements **nécessaires** aux fins d’une **procédure judiciaire**
Art. 59 al. 2 [2º]	Procureur général	Renseignements **nécessaires** aux fins d’une **procédure judiciaire**, lorsque le **procureur général agit comme procureur de l’organisme**



Votre gouvernement

Québec

Organismes chargés de prévenir, détecter ou réprimer le crime

Disposition	À qui?	Conditions d'application
Art. 59 al. 2 [3°]	À une personne ou un **organisme chargé de prévenir**, **détecter** ou **réprimer le crime** ou les **infractions aux lois**	Renseignement est **nécessaire** aux fins d'une **poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec**
Art. 61	À un **autre corps de police**	
Art. 59 al. 2 [9°]	À **toute personne**	**Implication dans un événement ayant fait l'objet d'un rapport** par un corps de police ou par une personne ou un organisme agissant en application d'une loi exigeant un rapport de même nature



Votre gouvernement

Québec

Situation d’urgence

Article 59 al. 2 [4º]

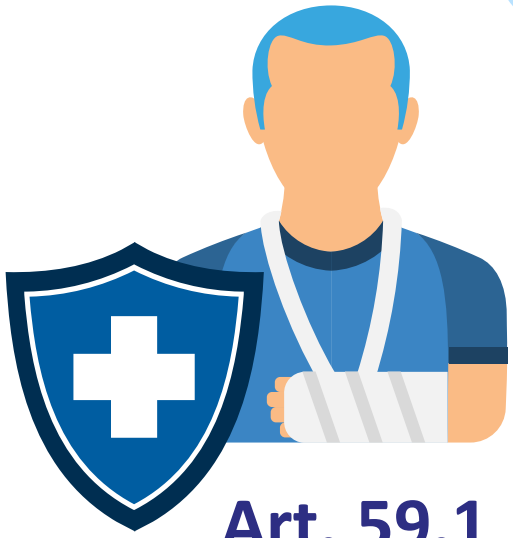
À qui communiquer?	**Toute personne susceptible d’aider la personne en danger**
Quel renseignement personnel communiquer?	Renseignement devant être communiqué en raison d’une **situation à caractère urgent et dangereux** mettant en danger • la **vie** • la **santé** ou • la **sécurité** de la **personne concernée**
Enregistrer la communication?	Oui (art. 60 al. 4)



Votre gouvernement

Québec

Protéger une personne ou un groupe



Art. 59.1

1. **Motif raisonnable**
   Risque sérieux de mort ou de **blessures graves**, lié notamment à une disparition ou à un acte de violence, dont une tentative de suicide
2. **Menacer**
   Un risque doit menacer une **personne** ou un **groupe de personnes identifiables**
3. **Nature de la menace**
   La nature de la menace doit inspirer un **sentiment d'urgence**

Votre gouvernement

Québec

Protéger une personne ou un groupe (suite)

Article 59.1

À qui communiquer?	À la ou aux **personnes exposées à ce risque**, à leur **représentant** ou à **toute personne susceptible de leur porter secours**
Quel renseignement personnel communiquer?	Renseignements nécessaires aux fins poursuivies par la communication (art. 60.1)
Enregistrer la communication?	Non
Inscrire la communication dans un registre?	Oui (art. 60.1 al. 2)
Rédiger une directive?	Oui



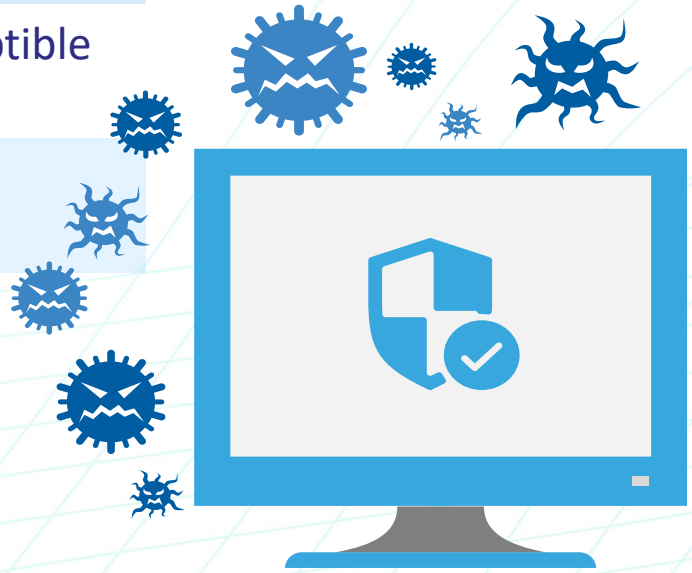
Votre gouvernement

Québec

Incident de confidentialité

Article 63.8

À quelle condition?	Si un **incident de confidentialité** présente un risque qu'un **préjudice sérieux** soit causé à une personne
À qui communiquer?	Toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque
Quel renseignement personnel communiquer?	Renseignements personnels nécessaires à diminuer ce risque
Enregistrer la communication?	Oui (art. 63.8 al. 2)



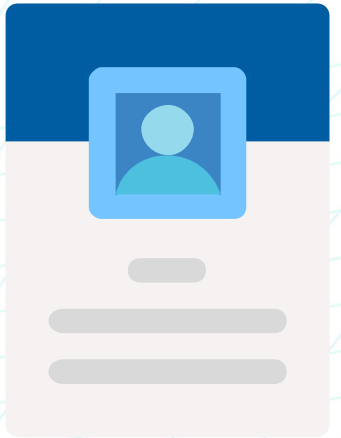
Votre gouvernement

Québec

Renseignement d’identité colligé sur une personne

Article 66

À qui communiquer?	Une personne ou un organisme privé
Quel renseignement personnel communiquer?	Renseignement sur l’identité d’une personne
Pourquoi?	Recueillir des renseignements personnels déjà colligés par une personne ou un organisme privé
Inscrire la communication dans un registre?	Oui (art. 67.3 al. 1)
Informer la Commission d’accès à l’information au préalable?	Oui



Votre gouvernement

Québec

Communications nécessaires à l’application d’une loi

Article 67

À qui communiquer?	À toute personne ou organisme
Quel renseignement personnel communiquer?	Renseignements **nécessaires à l’application d’une loi au Québec**, que cette communication soit ou non prévue expressément par la loi
Territoire d’application	Loi adoptée par l’Assemblée nationale ou le Parlement fédéral, dans la mesure où elle s’applique au Québec
Inscrire la communication dans un registre?	Oui (art. 67.3 al. 1)



Conditions de travail

Article 67.1

À qui communiquer?	À toute personne ou organisme
À quelle condition?	Si cette communication est nécessaire à l'application d'une **convention collective**, d'un **décret**, d'un **arrêté**, d'une **directive** ou d'un **règlement** qui établissent des conditions de travail
Quel renseignement personnel communiquer?	Renseignement personnel nécessaire
Inscrire la communication dans un registre?	Oui (art. 67.3 al. 1)



Votre gouvernement

Québec

Mandat, contrat de service ou d’entreprise

Article 67.2



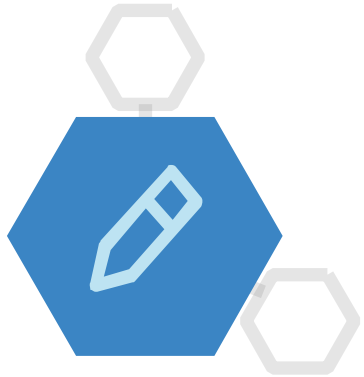
1. Renseignements personnels **nécessaires**
2. Mandat ou contrat écrit
3. Dispositions s’appliquant aux renseignements
4. Mesures à prendre pour assurer la confidentialité
5. Engagement de confidentialité
6. Aviser de toute violation ou tentative
7. Vérification du responsable

Votre gouvernement

Québec

Étude, recherche ou production de statistiques

Article 67.2.1



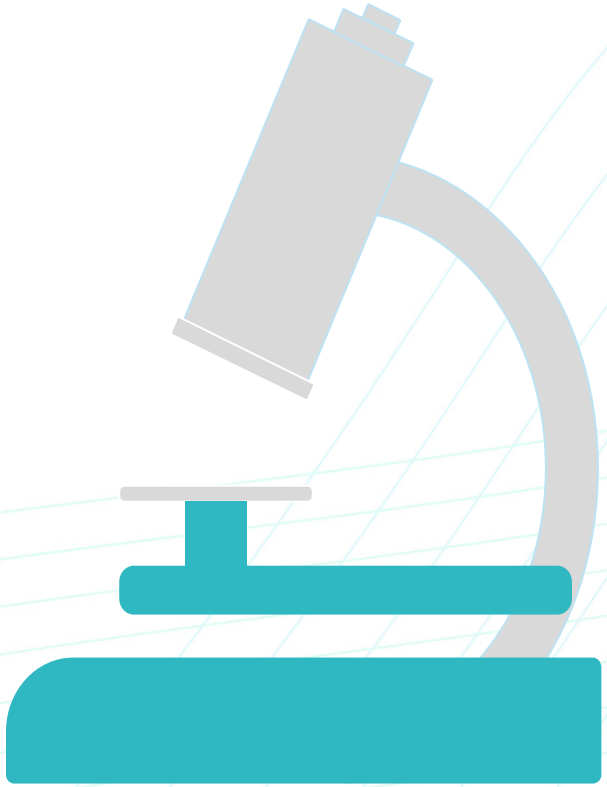
Demande formulée selon les conditions de la Loi sur l'accès (art. 67.2.2)



Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (art. 67.2.1 al. 2)



Conclure une entente selon les conditions de la Loi sur l'accès (art. 67.2.3)

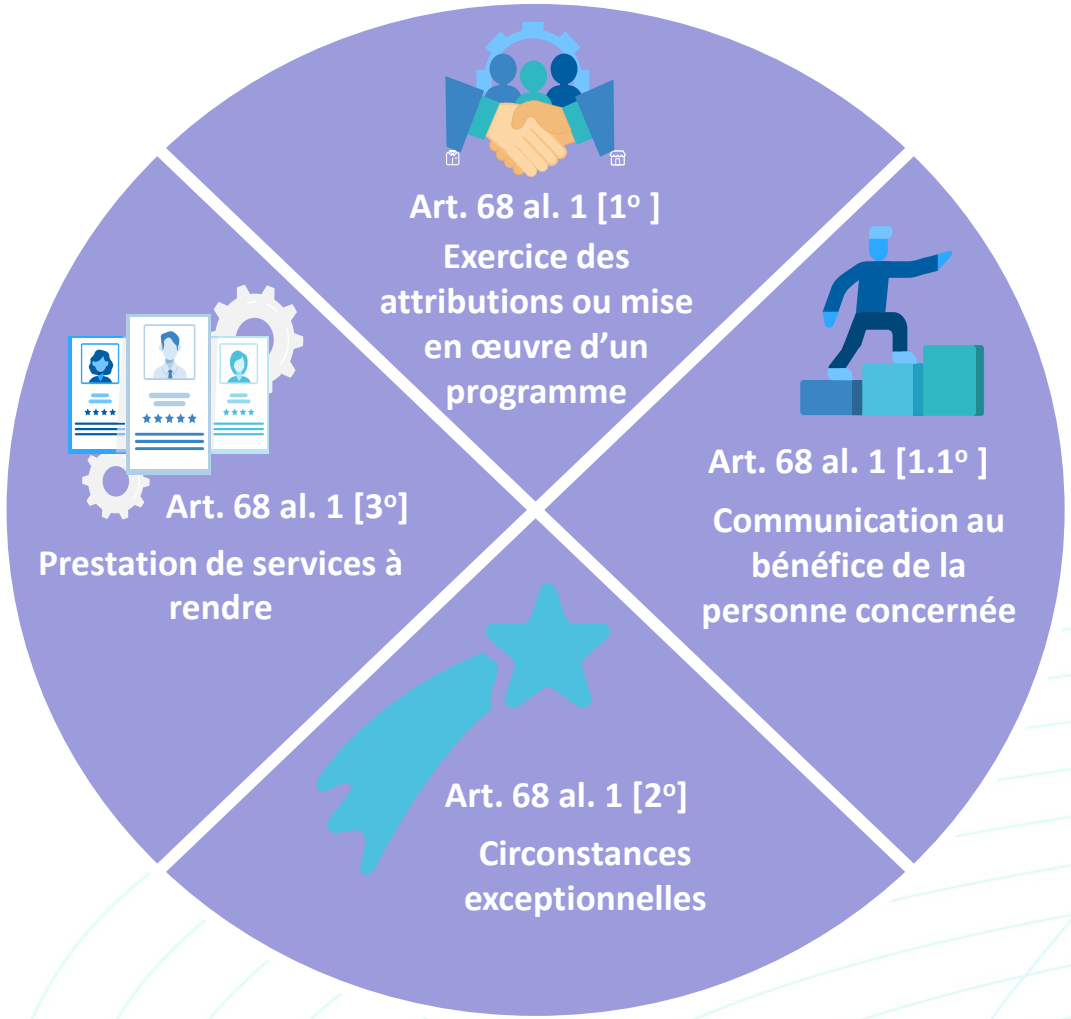


Votre gouvernement

Québec

Communications prévues à l'article 68

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (art. 68 al. 2)



Conclure une entente selon les conditions de la Loi sur l'accès (art. 68 al. 3)

Transmettre l'entente à la Commission d'accès à l'information

Votre gouvernement

Québec

Quand utiliser les articles 67 et 68?

	Article 67	Article 68 al. 1 [1°]	Article 68 al. 1 [1.1°]	Article 68 al. 1 [2°]	Article 68 al. 1 [3°]	Article 64
À qui?	À toute personne ou organisme (public ou privé)	À un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement	À un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement	À une personne ou à un organisme (public ou privé)	À une personne ou à un organisme (public ou privé)	Pour un organisme public
Conditions et formalités	**Communication nécessaire** à **l'application d'une loi au Québec**, que cette communication soit ou non prévue expressément par la loi	**Communication nécessaire** à l'**exercice des attributions de l'organisme receveur** ou à la **mise en œuvre d'un programme** dont cet organisme a la gestion	**Communication manifestement au bénéfice** de la personne concernée	Lorsque des **circonstances exceptionnelles** le justifient	**Communication nécessaire** dans le cadre de la **prestation d'un service à rendre à la personne concernée** par un organisme public, notamment aux fins de l'identification de cette personne	**Collecte** nécessaire à l'**exercice des attributions** ou à la **mise en œuvre d'un programme** de l'organisme public avec lequel il **collabore** pour la **prestation de services** ou pour la **réalisation d'une mission commune**
						

Votre gouvernement

Québec

Communications impératives

Protecteur du citoyen



Enquêteuses et enquêteurs ayant les pouvoirs d'un commissaire enquêteur

Vérificateur général

Votre gouvernement

Québec

Processus d’aide à la décision

Qui?

- À qui les renseignements personnels seraient-ils communiqués?

Pourquoi?

- Pourquoi communiquer ces renseignements personnels sans consentement?
- D’autres options ont-elles été envisagées?

Quoi?

- Quelle exception serait applicable?
- Quels renseignements personnels seraient communiqués?
- À quelles conditions la communication est-elle permise par la Loi sur l’accès?

Quand?

- Quand refuser la communication de renseignements personnels?

Comment?

- Comment communiquer les renseignements personnels sans consentement en vertu de la Loi sur l’accès?
- Comment rendre compte de ces communications?

Qui?

À qui les renseignements personnels seraient-ils communiqués?



Votre gouvernement

Québec

Pourquoi?

Pourquoi communiquer ces renseignements personnels sans consentement?

D’autres options ont-elles été envisagées?

Quoi?

Quelle exception serait applicable?

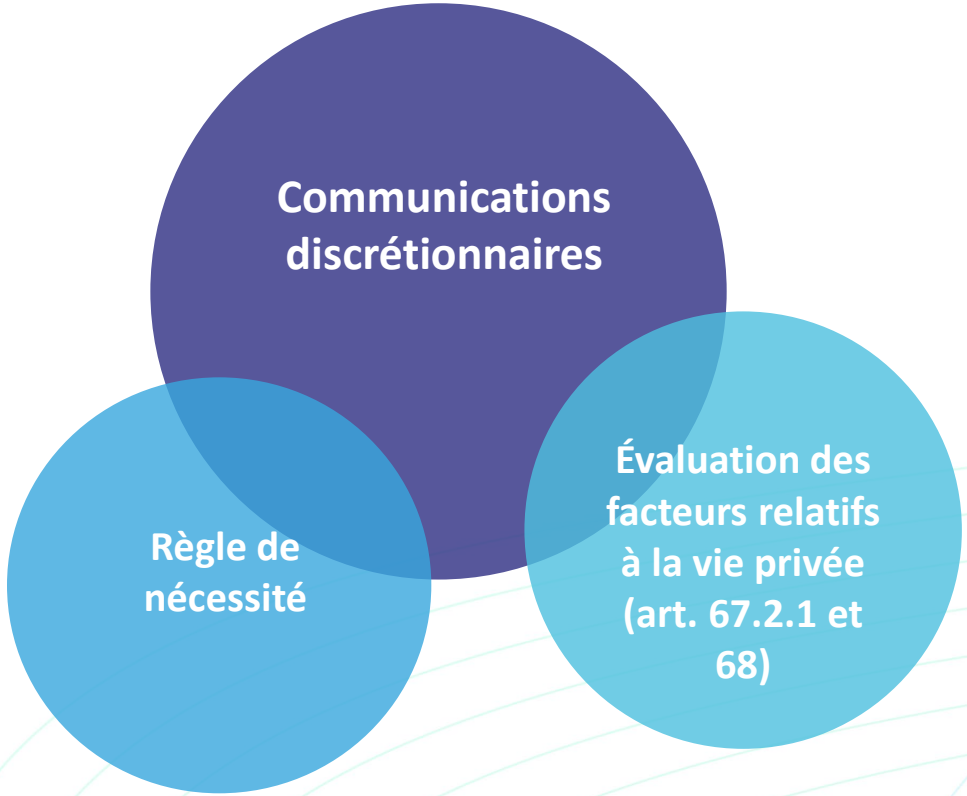
Quels renseignements personnels seraient communiqués?

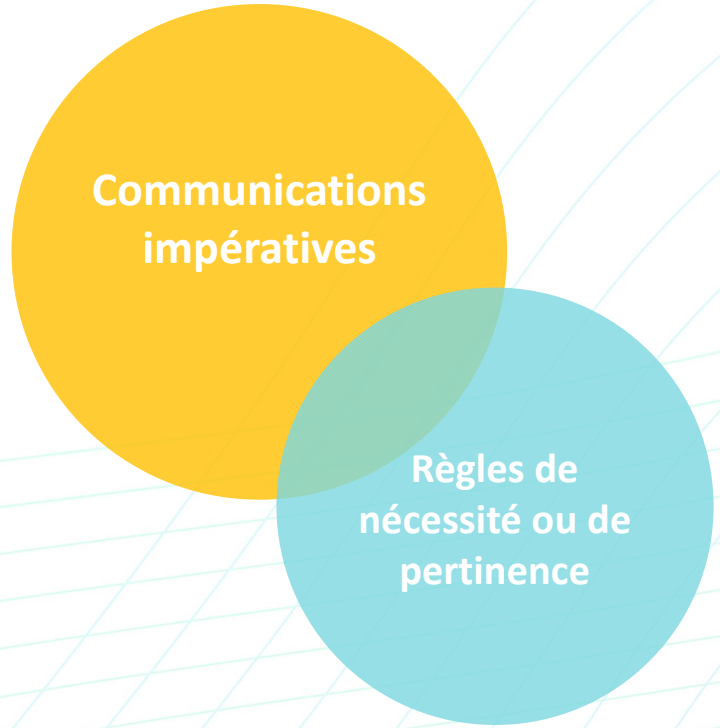
- Nature des renseignements
- Format
- Mode de communication
- Fréquence ou périodicité de communication
- Durée de communication
- Portée géographique de la communication

Quoi?

Quelles sont les conditions de communication prescrites par la Loi sur l'accès?







Votre gouvernement

Québec

Quand?

Quand refuser la communication de renseignements personnels?



Pouvoirs non démontrés



Nécessité non atteinte



Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée non concluante

Votre gouvernement

Québec

Comment?

	Art. 59, al. 2 [1°]	Art. 59, al. 2 [2°]	Art. 59, al. 2 [3°]	Art. 59, al. 2 [4°]	Art. 59, al. 2 [9°]	Art. 59.1	Art. 63.8	Art. 66	Art. 67	Art. 67.1	Art. 67.2	Art. 67.2.1	Art. 68
Mesures de sécurité	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Mandat ou contrat de service ou d'entreprise	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Non	Non
Rédaction d'une entente	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Oui
Informer la Commission	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Non	Non	Non	Oui	Oui
Enregistrer la communication	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Inscrire la communication dans un registre	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui

Comment enregistrer les communications?

Articles 60 al. 4 et 63.8 al. 2

L'enregistrement pourrait comprendre

- l'identité de la personne concernée par la communication et de celle à qui les renseignements personnels sont communiqués
- les motifs de la communication, incluant la base légale
- les renseignements personnels communiqués
- la date de la communication
- le nom de la représentante ou du représentant de l'organisme public ayant communiqué les renseignements personnels

Comment tenir un registre des communications (art. 60.1)?

Ce registre pourrait comprendre

- l’identité de la personne ou du groupe de personnes identifiables menacées par un risque
- les renseignements permettant d’expliquer le respect des conditions prévues à l’article 59.1 de la Loi sur l’accès (ex. : description du risque sérieux de mort ou de blessures graves inspirant un sentiment d’urgence)
- les renseignements personnels communiqués
- l’identité de la ou des personnes auxquelles les renseignements ont été communiqués
- la date de l’événement
- le nom de la représentante ou du représentant de l’organisme public ayant communiqué le renseignement



Votre gouvernement

Québec

Comment tenir un registre des communications (art. 67.3 al. 3)?

Le registre des communications effectuées en vertu des articles 66, 67, 67.1, 67.2, 67.2.1 et 68 comprend

- la nature ou le type de renseignement communiqué
- la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication
- la finalité pour laquelle ce renseignement est communiqué et l'indication, le cas échéant, qu'il s'agit d'une communication visée à l'article 70.1
- la raison justifiant cette communication

L'indispensable communication de renseignements personnels à des chercheurs en sécurité routière

Pratique de la Société de l'assurance automobile du Québec

Dans le cadre des Webinaires du SRIDAIL

Présenté par Nathalie Jacques, avocate & Anne-Marie Lessard, notaire

23 octobre 2024

Ce module d'information n'a pas force de loi. En cas de divergence entre l'information qu'il contient et les termes de la Loi, les textes législatifs en vigueur prévalent. De plus, veuillez noter que les interprétations et les opinions énoncées dans ce webinaire ne constituent pas un avis juridique. Un avis juridique est basé sur des faits, documents et autres informations spécifiques et ses conclusions ne peuvent être appliquées à d'autres circonstances sans consultation préalable d'un(e) juriste.

Société de l'assurance automobile Québec
Avec vous, au cœur de votre sécurité

RAPPEL

- La SAAQ a pour mission d'assurer la **protection** de la personne contre les risques liés à l'usage de la route.
- Elle a également comme fonction de **promouvoir la sécurité routière** en ce qui a trait au comportement des usagers de la route de même qu'aux normes de sécurité relatives aux véhicules utilisés.
- En ce sens, la SAAQ contribue activement à la **recherche en sécurité routière**, autant par ses propres projets qu'à travers le financement et le partenariat.

OBJECTIFS

- Partager un modèle pratique et des façons de faire propre à la SAAQ pour les situations de communication de renseignements personnels sans consentement à des chercheurs en sécurité routière;
- Présenter une trousse développée par nos spécialistes en protection des renseignements personnels et permettre aux participants de l'adapter à leur réalité;

La recherche en sécurité routière

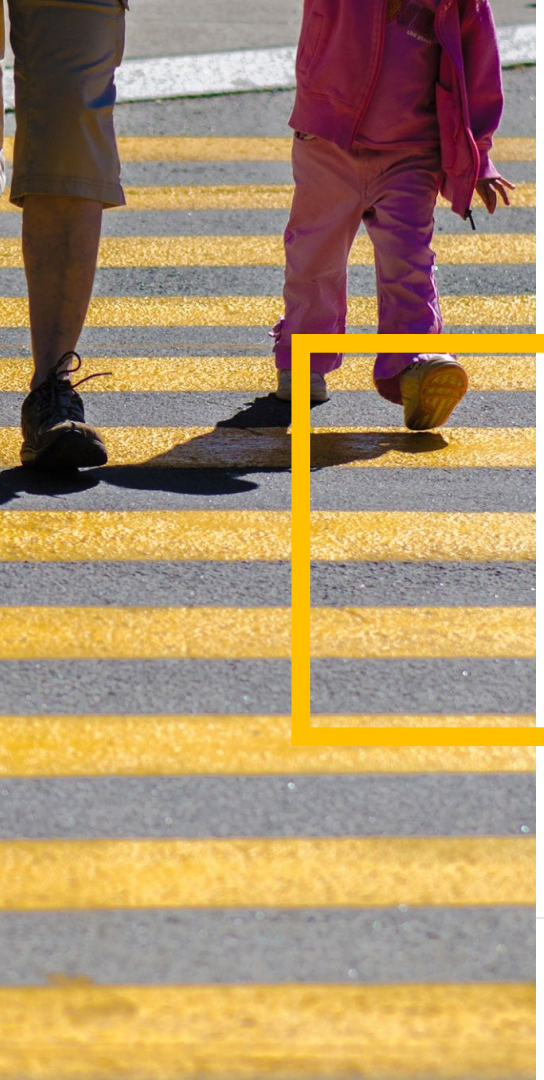
STRATÉGIE DE PRÉVENTION EN SÉCURITÉ ROUTIÈRE 2021-2025



La recherche permet à la SAAQ d'intervenir avec efficacité et efficience pour l'amélioration du bilan routier.

De plus, l'apport de la recherche contribue:

- à établir les défis auxquels elle est confrontée;
- à déterminer les cibles à atteindre convenant le mieux à la mission de sécurité routière;
- à évaluer avec rigueur et objectivité l'efficience des moyens (sensibilisation, législation, contrôle).



La communication de renseignements personnels à des fins de recherche avant le 22 septembre 2022

- SAAQ donne des mandats à des chercheurs et communique par le truchement de l'art. 67.2 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels** (LAI);
- Engagements à la confidentialité;
- Engagement à la non-réidentification;
- SAAQ rend disponibles des renseignements anonymisés (avant la codification de la définition).

*chapitre A-2.1

Avec la Loi 25



Nouveautés- rappel

- L'organisme public et le chercheur sont imputables;
- Processus détaillé;
- Exigences additionnelles :
  - évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
  - entente spécifique;
  - avis à la Commission d'accès à l'information (CAI).

Processus SAAQ

1. SAAQ reçoit demande ou propose projet à un chercheur
2. SAAQ complète l'EFVP avec l'aide du chercheur pour les justificatifs
3. Entente élaborée avec les clauses requises pour réduire les risques pour la vie privée des personnes concernées, avec l'établissement dont relève le chercheur
4. Transmission de l'entente à la CAI et communication des R.P. 30 jours suivants la réception par la CAI.

Société de l'assurance automobile Québec
Avec vous, au cœur de votre sécurité



DOCUMENTATION UNIFORME ADAPTÉE- SAAQ

Phase 1 – EFVP

Phase 2- Entente et avis à la CAI

Société de l'assurance automobile Québec
Avec vous, au cœur de votre sécurité

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) – étude, recherche ou production de statistiques

Nom de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques : _____

Comme mentionné dans la Politique sur l'accès aux documents de la Société et sur la protection des renseignements personnels (Réf. : 04.02.0), le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, ou un membre de son équipe, doit effectuer une EFVP préalablement à toute communication à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques. À l'inverse, si c'est la Société qui souhaite faire une demande de communication auprès d'un autre organisme, la présente EFVP pourrait être utile pour l'élaboration de la demande écrite à ce dernier.

Cette évaluation est séparée en quatre étapes, soit :

A. Déterminer si la demande implique des renseignements personnels anonymisés ou dépersonnalisés.
B. Brosser le portrait des données visées : sensibilité et quantité.
C. Repérer et décrire les risques sur la vie privée engendrés par le projet.
D. Analyser les critères de la demande reçue (67.2.2).

Les étapes subséquentes à l'EFVP sont décrites après l'étape D.

ÉTAPE A – DÉTERMINER SI LA DEMANDE **IMPLIQUE** DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ANONYMISÉS OU DÉPERSONNALISÉS		
QUESTIONS	OUI/NON	INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES, LE CAS ÉCHÉANT
1. Personne ou organisme demandeur? Centre de responsabilité SAAQ interlocuteur auprès du demandeur?	S. O.	
2. Est-ce que les renseignements utilisés seront anonymisés[1] lorsqu'ils seront communiqués? Si la réponse est « Oui », la situation n'implique pas de renseignement personnel et l'EFVP n'est pas requise.		
3. Est-ce que les renseignements utilisés seront dépersonnalisés[2] lorsqu'ils seront communiqués?		

[1] Anonymisés : soit lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement la personne concernée. Le terme « irréversible » implique qu'il ne doit pas être possible, au moment de l'anonymisation et en tout temps, et ce, en considérant un futur prévisible, d'identifier de nouveau la personne concernée directement ou indirectement.

[2] Un renseignement personnel est dépersonnalisé lorsque ce renseignement ne permet plus d'identifier directement la personne concernée. La dépersonnalisation consiste à retirer tous les renseignements qui permettent l'identification directe de la personne concernée, notamment les renseignements identificatoires. Il s'agit, par exemple, du nom, de l'adresse du domicile ou d'un numéro associé à une personne, comme celui de l'assurance sociale ou de l'assurance maladie. Habituellement, ces renseignements sont remplacés par un code.

Les renseignements dépersonnalisés demeurent des renseignements personnels, car l'identification indirecte de la personne concernée est toujours possible. Cela peut se faire, par exemple, en combinant différents renseignements sur une personne, tels son sexe, son âge ou son code postal.

Nom de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques : _____

ÉTAPE A – DÉTERMINER SI LA DEMANDE **IMPLIQUE** DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ANONYMISÉS OU DÉPERSONNALISÉS		
QUESTIONS	OUI/NON	INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES, LE CAS ÉCHÉANT
Que la réponse soit « Oui » ou « Non », la présente évaluation doit être effectuée en apportant les nuances requises, le cas échéant.		
4. Est-ce que l'étude ou la recherche implique pour la SAAQ une utilisation différente ou qui n'avait pas été prévue lorsque les renseignements ont initialement été collectés? Si la réponse est « Oui », selon l'article 65.1, […] L'organisme public peut toutefois utiliser un renseignement personnel à une autre fin sans le consentement de la personne concernée dans les seuls cas suivants : […] 4° lorsque son utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et qu'il est dépersonnalisé. […].		

ÉTAPE B – BROSSER LE PORTRAIT DES DONNÉES VISÉES : SENSIBILITÉ ET QUANTITÉ	
QUESTIONS	RÉPONSES
5. Quels seront les renseignements personnels communiqués, le nombre de personnes concernées et le profil de ces personnes (mineurs, personnes en situation de handicap, immigrants, personnes âgées, etc.)?	
6. Est-ce que certains des renseignements communiqués sont sensibles, c'est-à-dire que, par leur nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, ils suscitent un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée? Précisez :	
7. Est-ce que l'étude ou la recherche a fait l'objet (ou est susceptible de faire l'objet) de critiques ou de contestations de la part de, notamment, l'un ou l'autre des groupes suivants : associations d'individus, médias, intervenants politiques, Commission d'accès à	

ÉTAPE B – BROSSER LE PORTRAIT DES DONNÉES VISÉES : SENSIBILITÉ ET QUANTITÉ	
QUESTIONS	RÉPONSES
l'information, Commissaire à la protection de la vie privée du Canada, Protecteur du citoyen, Office de la protection du consommateur, Vérificateur général, Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse, syndicat? Précisez :	
8. Tout autre élément permettant d'évaluer le degré de sensibilité des renseignements personnels impliqués.	

ÉTAPE C – REPÉRER ET DÉCRIRE LES RISQUES SUR LA VIE PRIVÉE ENGENDRÉS PAR LE PROJET

Risque pouvant engendrer une perte ou un préjudice pour les personnes concernées (liste préétablie)	**Risque O/N**	**Causes potentielles (exemples : ..\CAI_Guide_EFVP_FR.pdf, point 2.2)**	**Impacts potentiels sur la vie privée des personnes concernées[3] (exemples : ..\CAI_Guide_EFVP_FR.pdf, point 2.2)**	**Appréciation de l'impact[4] (F/M/E)[5]**	**Préciser le type de clause contractuelle permettant de réduire le risque à un niveau acceptable**
Conservation de renseignements lorsque leur utilité n'est plus démontrée					
Vol de renseignements personnels					
Collecte excessive de renseignements					

[3] Les impacts peuvent être matériels, moraux ou corporels (source : AAPI).

[4] L'appréciation de l'impact doit prendre en considération les éléments notés dans le tableau de l'étape B.

[5] F/M/E : Faible, modéré ou élevé.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) – étude, recherche ou production de statistiques

Nom de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques : _____

Risque pouvant engendrer une perte ou un préjudice pour les personnes concernées (liste préétablie)	**Risque O/N**	**Causes potentielles (exemples : ..\CAI_Guide_EFVP_FR.pdf, point 2.2)**	**Impacts potentiels sur la vie privée des personnes concernées[3] (exemples : ..\CAI_Guide_EFVP_FR.pdf, point 2.2)**	**Appréciation de l'impact[4] (F/M/E)[5]**	**Préciser le type de clause contractuelle permettant de réduire le risque à un niveau acceptable**
Divulgation non autorisée de renseignements personnels					
Réidentification de renseignements					
Manque d'information fournie aux individus lors de la collecte					
Création excessive ou non justifiée d'informations					
Objectif du projet pas suffisamment important ou non légitime					
Intrusion dans la vie privée disproportionnée par rapport à l'objectif du projet					

Nom de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques : _____

ÉTAPE D – ANALYSER LES CRITÈRES DE LA DEMANDE REÇUE (67.2.2) :

D'abord, la demande doit être écrite et présenter de façon détaillée les activités de recherche selon un devis de recherche, dont :

Motifs invoqués dans la demande permettant de soutenir que les critères de l'article 67.2.2 sont remplis.	**Description plus détaillée des critères (source)**	**Motifs de l'organisme demandeur**	**Analyse de la DLAI**	**Conclusion de la DLAI O/N**
1° L'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques ne peut être atteint que si les renseignements sont communiqués sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées.	L'objectif peut-il être atteint avec des renseignements anonymisés? Dépersonnalisés?			
2° Il est déraisonnable d'exiger que la personne ou l'organisme obtienne le consentement des personnes concernées.	Tenir compte de la difficulté de joindre les personnes ou de leur nombre important.			
3° L'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la communication et de l'utilisation des renseignements sur la vie privée des personnes concernées.	Critère de proportionnalité : bienfaits appréhendés du projet par rapport au niveau de risque sur la vie privée des personnes concernées (les risques sont identifiés dans un tableau spécifiquement prévu à cet effet, ci-dessous). Les bienfaits peuvent s'évaluer en fonction des sujets de l'étude, des bénéfices pour la population ou une partie de la population, ou de l'avancement des connaissances afin d'appuyer la prise de décision relative aux politiques publiques.			

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) – étude, recherche ou production de statistiques

Nom de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques : _____

Motifs invoqués dans la demande permettant de soutenir que les critères de l'article 67.2.2 sont remplis.	Description plus détaillée des critères (source)	Motifs de l'organisme demandeur	Analyse de la DLAI	Conclusion de la DLAI O/N
	La décision documentée d'un comité d'éthique de la recherche pour aussi aider.			
4° Les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité.	Un tel exposé doit minimalement comprendre les mesures de protection que le demandeur met en place pour en assurer la confidentialité et la non-diffusion.			
5° Seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.	Analyse de la nécessité de communiquer **chaque** renseignement personnel demandé			
• **La demande doit décrire toutes les personnes ou tous les organismes à qui le demandeur a fait une demande similaire.**	Cela peut permettre une collaboration entre les organismes ou de mieux évaluer la nécessité de communiquer certains renseignements.			
• **Le cas échéant, la demande doit décrire les différentes technologies qui seront utilisées pour effectuer le traitement des renseignements.**	Les enjeux par rapport à la vie privée des personnes concernées peuvent être différents en fonction des technologies utilisées, par exemple l'intelligence artificielle ou la conservation à l'extérieur du Québec.			
• **Le cas échéant, transmettre la décision documentée d'un comité d'éthique de la recherche relative à l'étude, la recherche ou la production de statistiques.**				

Étapes subséquentes :

- Selon le document de référence du SRIDAIL : pouvoir discrétionnaire de l'organisme qui communique de le faire ou non. Par conséquent, la personne de la DLAI qui a procédé à l'EFVP doit en informer son client (soit le secteur SAAQ l'ayant sollicitée) pour que ce dernier décide d'aller de l'avant ou non, en fonction des résultats de l'EFVP.
- Dans l'affirmative, un mandat devra être donné à la DLAI de rédiger l'entente qui devra y inclure les éléments de l'article 67.2.3 dans l'entente avec la personne ou l'organisme demandeur.



DOCUMENTATION UNIFORME ADAPTÉE- SAAQ

Phase 1 – EFVP

Phase 2- Entente et avis à la CAI

Société de l'assurance automobile Québec
Avec vous, au cœur de votre sécurité

ENTENTE CONCERNANT LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS DÉPERSONNALISÉS DANS LE CADRE DU PROGRAMME DE RECHERCHE SUR LA SÉCURITÉ ROUTIÈRE POUR LE PROJET DE RECHERCHE INTITULÉ : « TITRE DE LA RECHERCHE »

ENTRE

LA SOCIÉTÉ DE L'ASSURANCE AUTOMOBILE DU QUÉBEC, personne morale de droit public légalement constituée par la Loi sur la Société de l'assurance automobile du Québec (RLRQ, chapitre S-11.011), ayant son siège au 333, boulevard Jean-Lesage, Québec (Québec) G1K 8J6, ici représentée par monsieur NOM, TITRE, dûment autorisé,

Ci-après la « Société »

ET

NOM DE L'ORGANISME, corporation légalement constituée en vertu des lois de la province de Québec, ayant son siège social à ADRESSE, ici représentée par PRÉNOM NOM, TITRE; dûment autorisé,

Ci-après appelé "NOM"

Ci-après collectivement appelés les « Parties »

ATTENDU QUE NOM est une université dont les missions premières sont l'enseignement, la formation et la recherche ;

ATTENDU QUE NOM a reçu un financement NOM DU PROGRAMME pour le projet de recherche intitulé : « TITRE DE LA RECHERCHE »);

ATTENDU QUE la Société possède certaines données (ci-après les « Données ») nécessaires pour à la réalisation du Projet ;

ATTENDU QUE NOM a soumis, avec sa demande de financement, une présentation détaillée des activités de recherche afin d'être en mesure d'utiliser les Données de la Société pour l'exécution du Projet;

ATTENDU QUE NOM accepte de recevoir les Données de la Société aux fins de l'exécution du Projet sous la supervision du Professeur NOM ;

ATTENDU QUE les Parties désirent conclure cette Entente dans le but de préciser les conditions et modalités de partage et d'utilisation des Données de la Société;

ATTENDU QU'un renseignement dépersonnalisé demeure un renseignement personnel soumis aux mesures de protection prévue dans la *Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1)* (ci-après « Loi sur l'accès »)

ATTENDU QUE l'article 67.2.1 de la Loi sur l'accès prévoit qu'un organisme public peut 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;

ATTENDU QUE conformément au deuxième alinéa de l'article 67.2.2 de la Loi sur l'accès, la Société a préalablement procédé à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et que cette dernière s'est avérée concluante;

ATTENDU QUE l'article 67.2.3 prévoit que la communication de renseignements personnels doit faire l'objet d'une entente écrite, laquelle doit être transmise à la Commission d'accès à l'information du Québec et entre en vigueur 30 jours après sa réception par celle-ci.

EN CONSÉQUENCE, les Parties conviennent de ce qui suit :

1. OBJET DE L'ENTENTE

La présente entente a pour objet de déterminer les conditions et les modalités par lesquelles la Société communique à NOM les renseignements dépersonnalisés nécessaires à la réalisation de son projet de recherche visant à « COMPLÉTER ».

Elle a également pour objet de définir les modalités de transmission de ces renseignements aux fins d'assurer le caractère confidentiel.

2. RENSEIGNEMENTS COMMUNIQUÉS

Les renseignements dépersonnalisés communiqués par la Société concernent uniquement ceux couvrant la période de ANNÉE à ANNÉE pour lesquels un rapport d'accident ou un constat d'infraction a été rempli par un corps policier et ceux concernant les véhicules en circulation. La liste de ces renseignements est détaillée à l'Annexe A.

Chaque renseignement communiqué est associé à un identifiant unique et fictif. Les conducteurs impliqués dans un même accident ont le même identifiant unique et fictif.

3. MODALITÉS DE COMMUNICATION

La communication de renseignements prévue à la présente entente se fait de manière sécuritaire par tout mode de transmission approprié au support choisi, notamment au moyen d'un fichier informatique CSV exploitable transmis une seule fois au moyen d'un protocole sécurisé (Postel).

4. ENGAGEMENT DE NOM

NOM reconnaît et accepte que les renseignements dépersonnalisés transmis par la Société :

1. ne peuvent être rendus accessibles qu'aux personnes à qui leur connaissance est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions et s'engage à faire signer l'engagement de confidentialité prévue à l'Annexe B à toute personne qui en auront connaissance;
2. ne peuvent être utilisés à des fins différentes de celles prévues dans la présentation détaillée des activités de recherche détaillant les besoins et les activités de recherche;
3. ne peuvent être appariés avec tout autre fichier de renseignements non prévu dans la présentation détaillée des activités de recherche détaillant les besoins et les activités de recherche;
4. ne peuvent être communiqués, publiés ou autrement diffusés sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées.

5. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Afin d'assurer une protection adéquate des renseignements dépersonnalisés fournis par la Société, NOM s'engage à :

- informer son personnel de recherche des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente;
- ne pas divulguer ou transférer les Données à un tiers à quelque fin que ce soit sans le consentement écrit préalable de la Société;
- utiliser les Données uniquement aux fins de réalisation du Projet;
- ne pas utiliser les données pour produire des cartes avec les accidents individuels localisés;
- prendre toutes les mesures de protection appropriées afin de garder et maintenir la confidentialité des Données en empêchant tout accès, reproduction, divulgation et / ou utilisation non autorisée.
- ne pas tenter de reconstituer des renseignements personnels dans le but d'identifier des personnes visées par les données transmises par la Société;

- le cas échéant, transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé ;
- s'assurer que les mesures de sécurité, relatives à l'intégrité physique des lieux où sont conservées les Données, sont conformes aux normes et pratiques en vigueur;
- signaler promptement à la Société tout bris de sécurité concernant les Données, collaborer avec elle afin d'empêcher toute divulgation supplémentaire, et limiter les dommages potentiels causés par cette divulgation le cas échéant;
- collaborer à toute enquête ou vérification concernant le respect de la confidentialité des renseignements échangés;
- détruire les Données de façon sécuritaire dans un délai de nombre ans depuis la signature de la présente Entente ou dès que les fins pour lesquelles ils ont été obtenus sont accomplies le cas échéant et en aviser la Société lorsque la destruction aura été effectuée;
- aviser sans délai la Société et la Commission d'accès à l'information du Québec de tout manquement aux mesures de sécurité prévues aux présentes et de tout événement pouvant porter atteinte au caractère confidentiel des renseignements, notamment :

    - du non-respect de toute condition prévue à l'entente;
    - de tout manquement aux mesures de protection prévues à l'entente;
    - de tout événement susceptible de porter atteinte à la confidentialité des renseignements.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

Conformément à l'article 67.2.3 de la Loi sur l'accès, la présente entente entre en vigueur 30 jours après sa réception par la Commission d'accès à l'information du Québec.

INTERVENTION

Aux présentes intervient (MONSIEUR/MADAME PRÉNOM, NOM, TITRE) du M/O, dûment autorisé; lequel, après avoir pris connaissance des dispositions ci-haut mentionnées, autorise expressément la Société à communiquer la donnée concernant « PRÉCISER » dans le cadre du projet de recherche intitulé : « PRÉCISER »

Aux présentes intervient également le professeur, NOM, responsable de la supervision et de l'exécution du Projet de recherche intitulé : « *TITRE DE LA RECHERCHE* », lequel, après avoir pris connaissance de la présente Entente, s'engage personnellement à respecter l'ensemble des dispositions de ci-haut mentionnées.

Avis à la Commission d'accès à l'information

Société de l'assurance automobile Québec

Avec vous, au cœur de votre sécurité

La transmission comprend :

- ✓ le formulaire de dépôt d'une entente de communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production statistiques;
- ✓ l'entente signée concernant la communication de renseignements dépersonnalisés dans le cadre d'un programme de recherche (…);
- ✓ l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP);
- ✓ la présentation détaillée des activités de recherche;
- ✓ la liste des autres organismes consultés par le chercheur pour le projet.

À noter que la CAI transmet un accusé de réception permettant de connaître le moment à partir duquel la SAAQ peut communiquer les données (30 jours après réception).

Nos constats

- Les équipes opérationnelles de la SAAQ apprécient la trousse;
- Les chercheurs collaborent et sont conscients de leur responsabilité en matière de protection de renseignements personnels;
- Réception de la CAI;
- Depuis 2022, la trousse a été utilisée à au moins 8 reprises;
- Le délai moyen avant de communiquer les données au chercheur: ~60 jours;
- Planification des prochaines étapes…



MERCI

Communication de renseignements personnels sans consentement – L'Institut de la statistique du Québec

23 octobre 2024

INSTITUT DE LA STATISTIQUE DU QUÉBEC

25 ans

stat.gouv.qc.ca

Québec

Plan de la présentation

1. Contexte institutionnel…

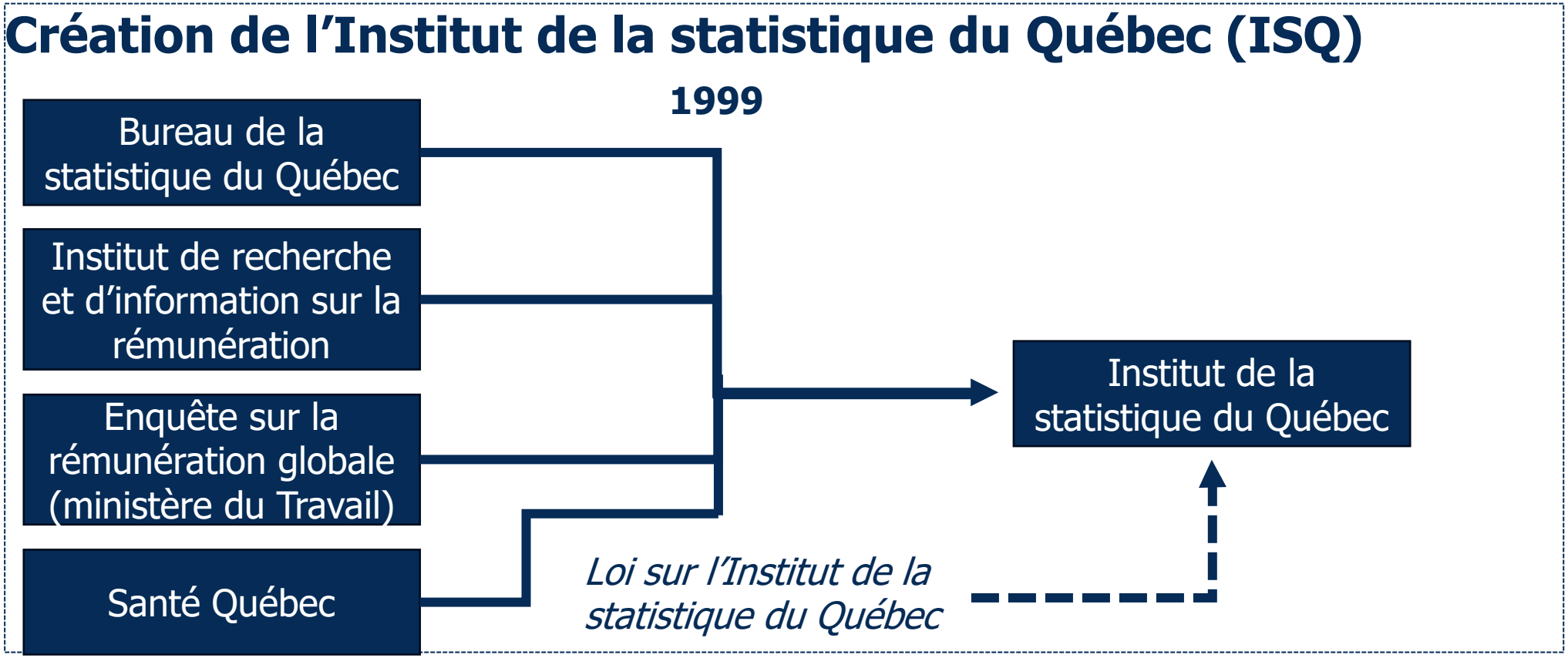
… de l'Institut de la statistique du Québec.

… de ses services d'accès aux renseignements désignés pour la recherche.

2. Cadre légal

3. Mesures de protection des renseignements personnels

1- Contexte institutionnel



1- Contexte institutionnel

Mission #1…

LISQ, art. 2

« L'Institut a pour mission de **fournir des informations statistiques qui soient fiables et objectives sur la situation du Québec quant à tous les aspects de la société québécoise** pour lesquels de telles informations sont pertinentes.

L'Institut constitue le **lieu privilégié de production et de diffusion de l'information statistique pour les ministères et organismes du gouvernement**, sauf à l'égard d'une telle information que ceux-ci produisent à des fins administratives. Il est le responsable de la réalisation de toutes les enquêtes statistiques d'intérêt général. » (LISQ, art. 2)

LISQ, art. 25

« [L'Institut **ne peut] révéler ni faire révéler**, par quelque moyen que ce soit, **des renseignements obtenus en vertu de la présente loi** si ces révélations permettent de **rattacher un renseignement à une personne, à une entreprise, à un organisme ou à une association** en particulier. »

1- Contexte institutionnel

… et mission #2

« L'Institut a également pour mission d'assurer la communication, à des fins de recherche, de renseignements détenus par des organismes publics aux chercheurs liés à un organisme public » (LISQ, art. 2.1)

1- Contexte institutionnel

Développement des services d'accès

Budget 2018-2019

Mise en œuvre du guichet d'accès (RAMQ, MSSS)

Budget 2019-2020

Annonce de sources additionnelles (MEQ, MES, Revenu Québec)

Mai 2021

Modification à la Loi sur l'Institut de la statistique du Québec

Budget 2022-2023

Annonce de sources additionnelles (MTESS, MIFI)

Juin 2022

Décrets de désignation des données MSSS, RAMQ, MEQ et MES

Budget 2023-2024

Annonce de source additionnelle (Retraite Québec)

Mars 2024

Décret de désignation des données Revenu Québec

2- Cadre légal

Désignation de renseignements

Art.13.1

« [… L]e gouvernement peut **désigner des renseignements** détenus par un organisme public **afin qu'ils puissent**, conformément à la présente loi, **être utilisés par l'Institut et communiqués à des fins de recherche aux chercheurs liés à un organisme public**, à moins, en ce dernier cas, que le gouvernement ne prévoie le contraire.

Les renseignements sont **désignés** par le gouvernement **sur recommandation conjointe du ministre et du ministre responsable de l'organisme public qui détient ces renseignements**… »

2- Cadre légal

Régime distinct

LISQ, art. 13.5

> Communication de renseignements désignés : ISQ soustrait des articles 67.2.1 à 67.2.3 de la Loi sur l'accès.

Loi sur l'accès, art. 79

> « … Les articles 63.1 à 63.4, 64 à 66, 67.3, 67.4 et 71 à 76 ne s'appliquent pas aux renseignements communiqués à l'Institut de la statistique du Québec conformément à la Loi sur l'Institut de la statistique du Québec ».

2- Cadre légal

LISQ vs Loi sur l'accès

Critère d'évaluation	LISQ	Loi sur l'accès
Communication nécessaire à l'atteinte des objectifs	☑	☑
Obtention du consentement déraisonnable	☑	☑
Intérêt public > Impact de la communication	☑	☑
Utilisation respectant la confidentialité	☑	☑
Renseignements nécessaires seulement	☑	☑

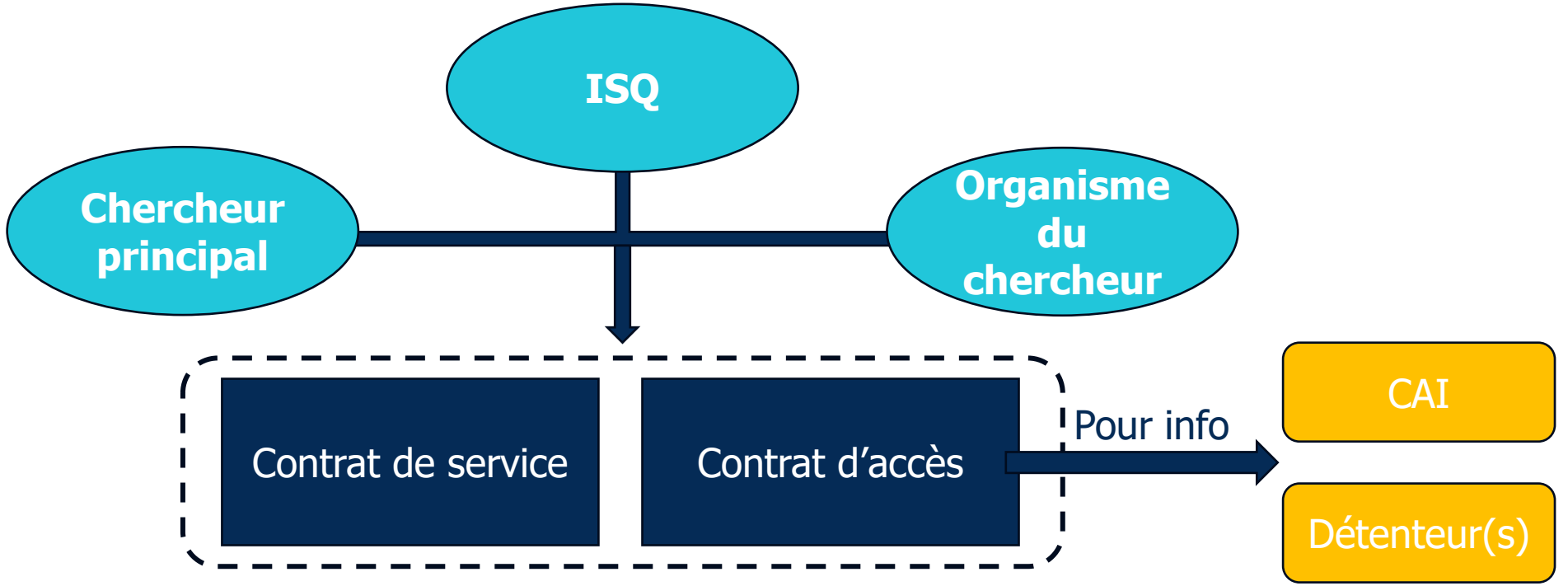
2- Cadre légal

LISQ vs Loi sur l'accès

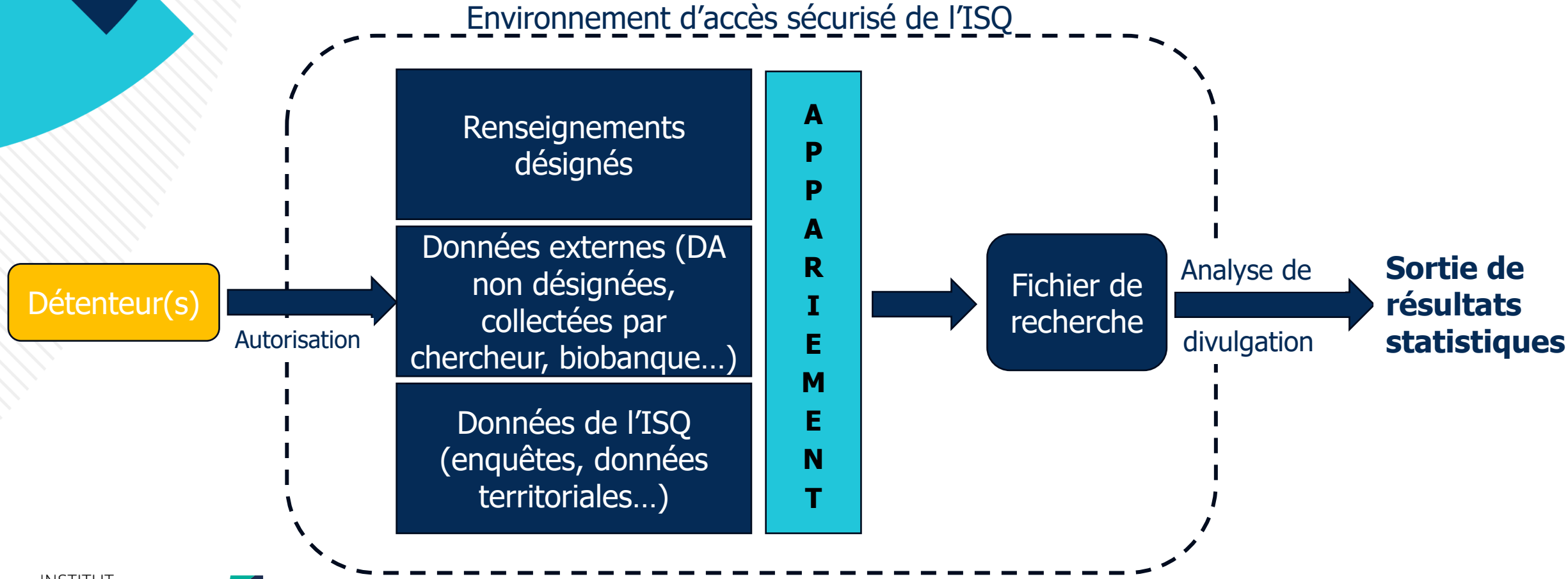
Document / information requis	LISQ	Loi sur l'accès
Demande écrite	☑	☑
Présentation détaillée des activités de recherche	☑	☑
Motifs soutenant les critères d'évaluation	☑	☑
Liste des autres organismes/personnes à qui demande similaire faite	☒	☑
Description des technologies de traitement employées	☒	☑
Certificat éthique (si applicable)	☑	☑
Preuve que chercheur lié à un organisme public	☑	☒
Autre(s) document(s) déterminé(s) par règlement	☑	☒

2- Cadre légal

Entente de communication



2- Cadre légal

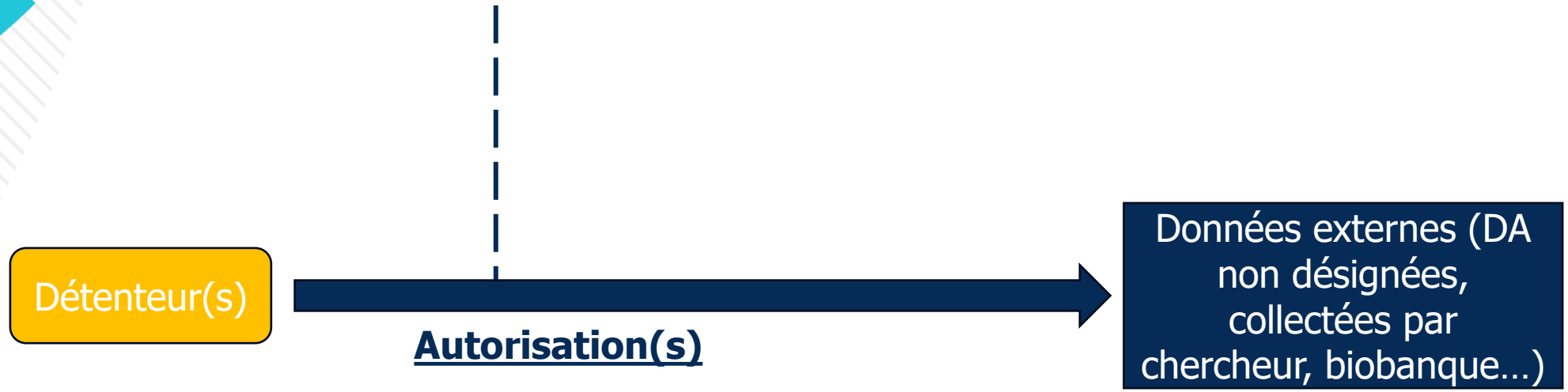


INSTITUT DE LA STATISTIQUE DU QUÉBEC

25 ans

Québec

2- Cadre légal



- Loi 5 ➔ Renseignements de santé et de services sociaux
- Loi sur l'accès, art. 67.2.1-3 ➔ Données administratives non désignées
- Etc.

3- Mesures de PRP

Présentation d'une demande d'accès



INSTITUT DE LA STATISTIQUE DU QUÉBEC 25 ans

Québec

3- Mesures de PRP

Évaluation PRP des demandes d'accès

- ❑ Définition de la population à l'étude
- ❑ Objectifs de recherche
- ❑ Type de renseignements impliqués
  - ❑ Nécessité des renseignements en lien avec les objectifs
- ❑ Période d'extraction
- ❑ Approbation par un comité d'éthique à la recherche (CER)
  - ❑ Certificat éthique d'un organisme public valide
  - ❑ Corrélation entre le protocole de recherche et l'approbation du CER
- ❑ Modalités d'accès (CADRISQ, accès à distance)
- ❑ Tout autre document nécessaire à l'évaluation

3- Mesures de PRP

Accès aux données : Éléments contractuels

- Contrat d'accès
  - Entre l'ISQ, le chercheur et son organisme public de rattachement
  - Détails de la communication de renseignements désignés
  - Liste des personnes autorisées
  - Engagement à la confidentialité
  - Exigences de sécurité et de confidentialité standards et en mode télétravail

3- Mesures de PRP

Accès aux données au CADRISQ : Mesures de sécurité

- Centre d'accès aux données de recherche de l'ISQ (CADRISQ)

  - 6 CADRISQ
    (Québec, Montréal, Sherbrooke)
  - Environnement contrôlé
  - Accès à toutes les données autorisées



3- Mesures de PRP

Accès aux données à distance : Mesures de sécurité

- Fichier de microdonnées accessible à distance (FMAD)
  - Masquage du fichier
    - Modification ou retrait de certains renseignements
  - Non applicable à tous les projets
  - Engagement du chercheur à respecter le lieu de l'accès à distance autorisé
  - Communication de données hors Québec
    - Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) (Article 70.1, Loi sur l'accès)

Conclusion

Évolution des demandes d'accès à l'ISQ

- Depuis 2019:
  - Plus de 150 demandes évaluées à la PRP et fichiers de recherche produits
  - Plus de 175 publications scientifiques générées
- Nouveau public cible dans le futur avec la venue de nouveaux champs de recherche

Pour plus de détails :

- Gouvernance des services à la recherche de l'ISQ (quebec.ca)
- Données disponibles (quebec.ca)

INSTITUT DE LA STATISTIQUE DU QUÉBEC

25 ans

Québec

Merci

statistique.quebec.ca

@statquebec



INSTITUT DE LA STATISTIQUE DU QUÉBEC

25 ans

Québec



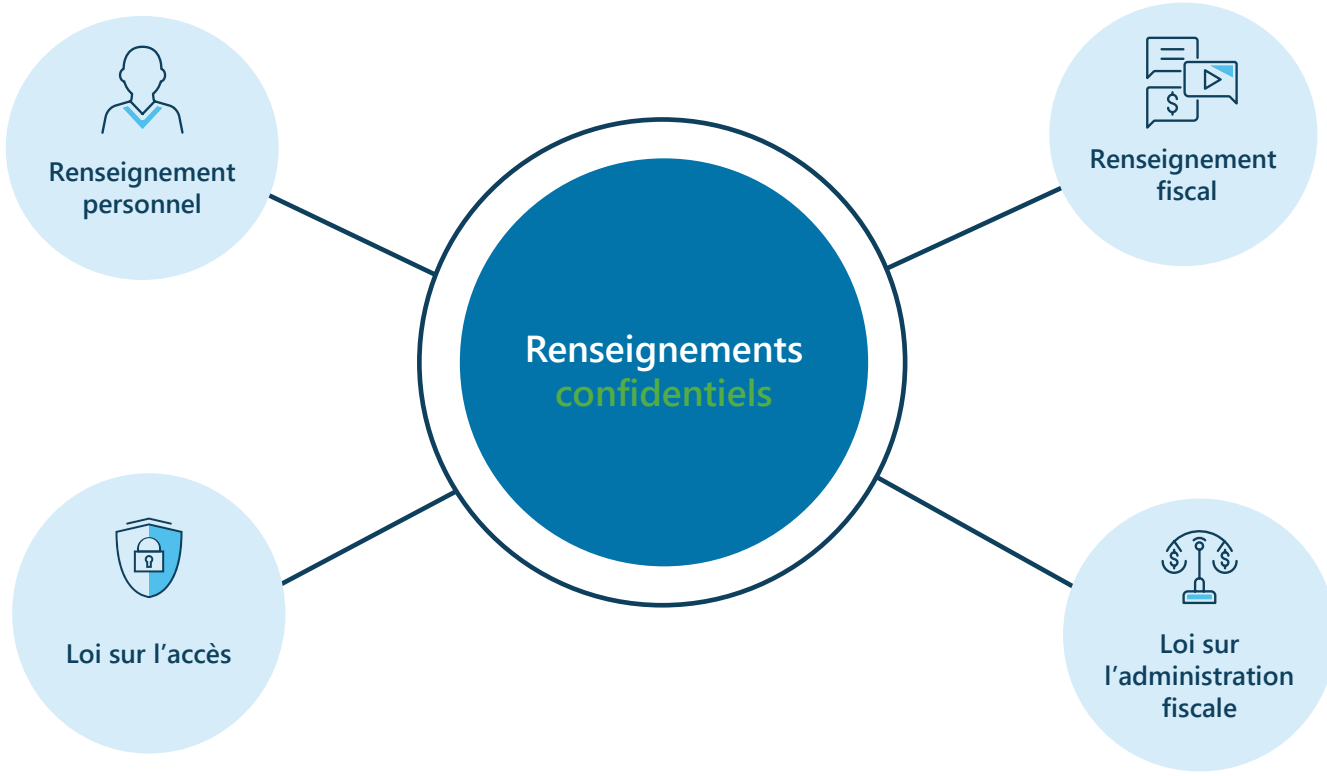
Communications de renseignements personnels sans consentement à Revenu Québec

Cas pratiques

Un régime de protection des renseignements à deux facettes

1

La Loi sur l'accès protège les renseignements personnels (RP) des personnes physiques.

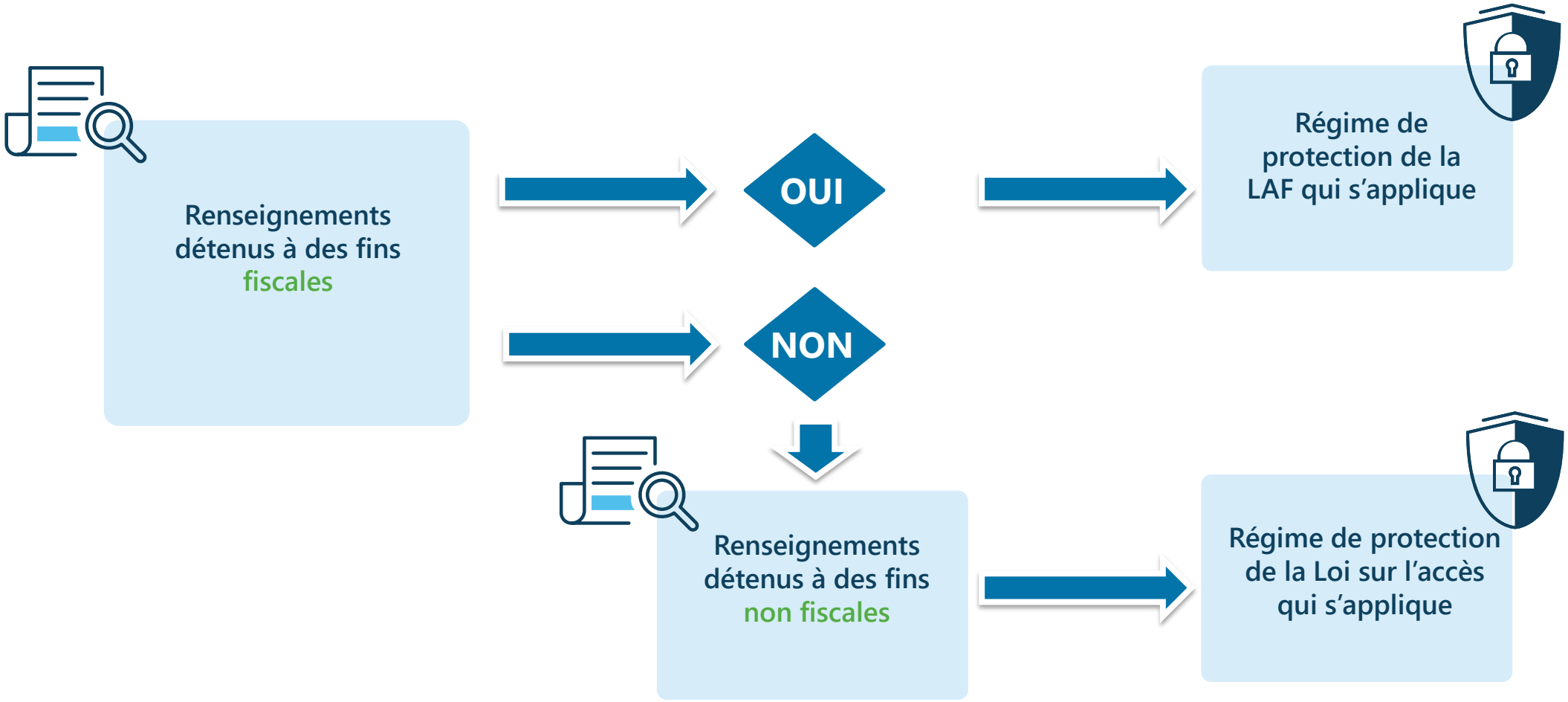


2

La LAF protège tous les renseignements contenus dans le dossier fiscal, cela englobe les renseignements personnels des personnes physiques et des entreprises.

En cas de conflit entre les deux lois, le régime de protection de la LAF a préséance sur celui de la Loi sur l'accès (a. 71.4 de la LAF).

Nature des renseignements détenus par Revenu Québec et lois applicables



Cas pratique : Communication des renseignements confidentiels dans le cadre du programme Allocation-logement

Exercice des attributions ou mise en œuvre d'un programme : Art. 68 al. 1 [1º]

Collaboration d'un conseiller DAIPRC désigné

1. Définir la situation visée par la Loi sur l'accès
2. Répondre à un questionnaire selon la situation visée
3. Considérer tous les facteurs ayant un impact positif ou négatif sur la vie privée des personnes
4. Décrire les risques et évaluer les impacts potentiels pour chaque risque
5. Éliminer ou réduire les risques d'atteinte à la vie privée
6. Révision des clauses de l'entente
7. Compléter et approuver le rapport d'EFVP
8. Avis de conformité du RAIPRC
9. Transmission de l'entente et du Rapport EFVP à la CAI

Limites imposées par la LAF concernant les communications discrétionnaires

L'article 69.0.0.10 de la LAF

Malgré les articles 53, 59 et 59.1 de la Loi sur l'accès :

- un renseignement contenu dans un dossier fiscal ne peut être communiqué que dans les cas prévus par la LAF ou lorsque la personne concernée autorise sa divulgation.

L'article 69.1 de la LAF

- Habilitations à communiquer à des ministères et organismes québécois.
- Formalités : entente écrite, mentions particulières, avis de la CAI (art. 69.8), inscription au registre des ententes (art. 71.0.7).

Limites imposées par la LAF concernant les communications impératives

Article 171 [2.1] de la Loi sur l'accès

171. La loi sur l'accès n'a pas pour effet de restreindre :

2.1° la protection d'un renseignement contenu dans un dossier fiscal prévue à la section VIII du chapitre III de la Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002) à l'égard d'une personne visée par cette section;

Limites imposées par la LAF concernant les communications impératives



Article 69.1. c) de la LAF

Un renseignement contenu dans un dossier fiscal peut être communiqué, sans le consentement de la personne concernée au vérificateur général, y compris ses experts-conseils, à l'égard des vérifications et enquêtes effectuées dans l'exercice de ses fonctions et pour les fins d'un rapport qu'il produit.



Article 69.1. i) de la LAF

Un renseignement contenu dans un dossier fiscal peut être communiqué, sans le consentement de la personne concernée au Protecteur du citoyen, à l'égard des interventions et enquêtes effectuées en vertu de la Loi sur le Protecteur du citoyen ou d'un renseignement nécessaire à l'application de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics.

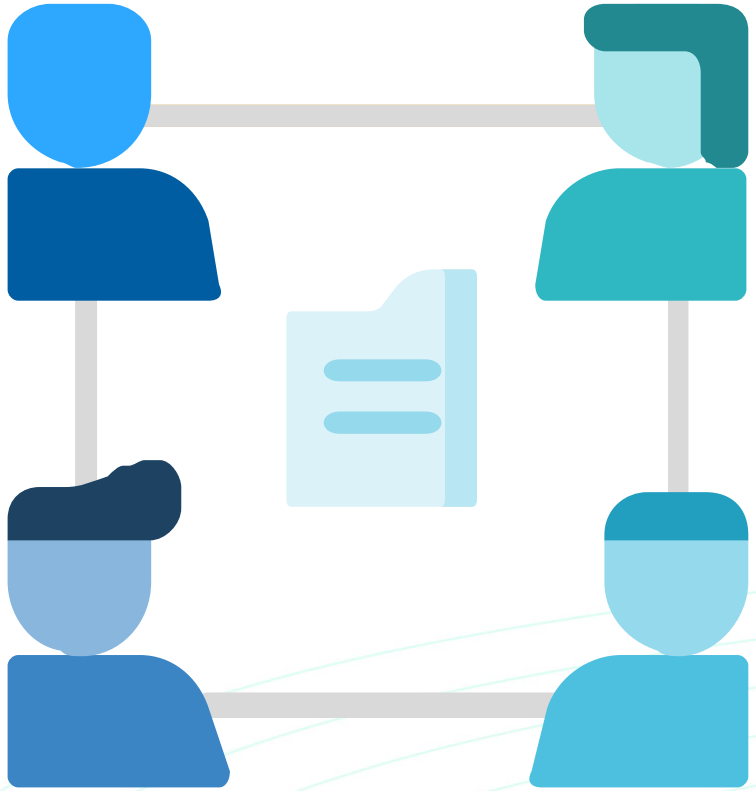
Conclusion

Que retenir ?

Conclusion

1
Communiquer de manière exceptionnelle

2
Respecter les cas et les strictes conditions prévues par la loi



3
Respecter les formalités de communication prévues

4
Être transparent

Votre gouvernement

Québec

À venir



Votre gouvernement

Québec

COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES FINS D'ÉTUDE, DE RECHERCHE OU DE PRODUCTION DE STATISTIQUES — ENTRÉE EN VIGUEUR LE 22 SEPTEMBRE 2022

(Articles 67.2.1 à 67.2.3 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LAI))

Demande d'une personne ou d'un organisme

(Article 67.2.2 de la LAI)

La demande doit être écrite et :

- présenter de façon détaillée les activités de recherche ;
- exposer les motifs qui soutiennent les critères énoncés aux paragraphes 1° à 5° du deuxième alinéa de l'article 67.2.1 ;
- préciser les personnes et les organismes auprès de qui une demande similaire a été faite ;
- décrire les différentes technologies utilisées pour le traitement des renseignements, le cas échéant ;
- être accompagnée de la décision documentée d'un comité d'éthique de la recherche, le cas échéant.

ATTENTION

Si l'objectif de la recherche peut être atteint par la communication de renseignements **anonymisés** ou que la communication des renseignements personnels se justifie par un **consentement valide** des personnes concernées, les articles **67.2.1 à 67.2.3 de la LAI ne s'appliquent pas.**

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

(Article 67.2.1 de la LAI)

La communication peut s'effectuer si l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée conclut que :

- l'objectif de la recherche est d'intérêt public. Ainsi, ce fait l'emporte sur l'impact de la communication et de l'utilisation des renseignements sur la vie privée des personnes visées ;
  - Les bienfaits peuvent être évalués en fonction des bénéfices à la population ou aux personnes qui ont des caractéristiques similaires. Il peut aussi s'agir de bienfaits sociétaux.
  - L'évaluation des risques sur la vie privée des personnes visées prend en compte, notamment, la sensibilité des renseignements personnels, leur quantité, leur utilisation et leur support.
- l'obtention du consentement des personnes est déraisonnable (ex. : difficulté de joindre les personnes ou nombre important) ;
- l'objectif de la recherche ne peut être atteint qu'avec la communication des renseignements qui permettent l'identification des personnes ;
  - Si l'objectif peut être atteint avec des renseignements anonymisés, l'organisme ne doit pas communiquer de renseignements personnels.
- seuls les renseignements nécessaires à l'atteinte de l'objectif de la recherche sont communiqués ;
- l'utilisation des renseignements personnels est faite de manière à ce que la confidentialité en soit assurée ;
  - La communication doit être refusée si le projet implique la diffusion de certains renseignements personnels ou si l'utilisation prévue de ceux-ci ne garantit pas le maintien de leur caractère confidentiel.

Cette évaluation doit être adaptée en fonction du contexte de la demande.

Si la conclusion de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée établit que l'ensemble des critères est respecté, à l'aide ou non de mesures de mitigation, la communication peut s'effectuer avec une entente.

Conclusion préalable d'une entente

(Article 67.2.3. de la LAI)

L'entente doit notamment stipuler les éléments suivants :

Objet de la communication

- Énoncer les fins auxquelles les renseignements seront utilisés
- Déterminer les informations à communiquer aux personnes dont les renseignements seront utilisés, s'il est prévu de les contacter en vue de leur participation au projet

Renseignements

- Mentionner les renseignements, les modalités et la fréquence de la communication
- Établir les mesures qui assureront la protection des renseignements
- Déterminer le délai de conservation
- Obtenir une confirmation de destruction

Conditions à respecter

- Fournir un accès aux renseignements seulement aux personnes autorisées à connaitre ces derniers si cela est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions et si elles ont signé un engagement de confidentialité
- Interdire toute utilisation à des fins différentes de celles qui sont prévues à la présentation détaillée des activités de recherche
- Interdire tout appariement avec un autre fichier de renseignements, sauf ceux qui sont prévus à la présentation détaillée des activités de recherche
- Interdire toute communication, publication ou autre diffusion sous une forme qui permet l'identification des personnes concernées

Manquements (aviser l'organisme public et la Commission d'accès à l'information)

- Enfreindre les conditions et les mesures de protection prévues à l'entente
- Contrevenir à la confidentialité des renseignements

L'entente entre en vigueur 30 jours après sa réception par la Commission d'accès à l'information.

Votre gouvernement

Québec

Résultats Forms :

ID	Heure de début	Heure de fin	Adresse de messagerie	Nom	Selon vous, les objectifs du webinaire ont-ils été atteints? (1 pouce étant très insatisfait, 5 pouces étant très satisfait).	Les éléments abordés correspondaient-ils à vos besoins? (1 pouce étant très insatisfait, 5 pouces étant très satisfait).	Les connaissances acquises seront-elles utiles à l'exercice de vos fonctions? (1 pouce étant très insatisfait, 5 pouces étant très satisfait).	Dans l'ensemble, êtes-vous satisfaite ou satisfait du webinaire? (1 visage étant très insatisfait, 5 visages étant très satisfait).	Commentaires et suggestions
1	10-23-24 14:18:03	10-23-24 14:18:59	anonymous		4	5	5	5	
2	10-23-24 14:18:52	10-23-24 14:19:44	anonymous		4	4	4	4	
3	10-23-24 14:19:06	10-23-24 14:20:06	anonymous		5	5	5	4	J'aurais aimé que les notions soient encore davantage détaillées par la première conférencière. Très pertinent comme sujet. Une version plus avancées seraient souhaitées. Merci
4	10-23-24 14:23:43	10-23-24 14:24:00	anonymous		4	4	4	4	
5	10-23-24 14:25:01	10-23-24 14:25:16	anonymous		3	3	2	4	
6	10-23-24 14:24:46	10-23-24 14:25:55	anonymous		5	5	5	5	La présence d'experts invités a été très appréciée et intéressante.
7	10-23-24 14:25:17	10-23-24 14:26:11	anonymous		4	4	4	4	
8	10-23-24 14:26:58	10-23-24 14:27:48	anonymous		3	3	2	3	
9	10-23-24 14:28:21	10-23-24 14:29:54	anonymous		3	1	1	2	Il aurait pertinent de donner le public-cible du webinaire. Les propos étaient adaptés pour des avocats ou des personnes très à l'aise avec les lois, mais c'était plutôt hermétique pour le reste...
10	10-23-24 14:30:03	10-23-24 14:30:45	anonymous		5	5	4	4	
11	10-23-24 14:29:25	10-23-24 14:31:42	anonymous		4	3	2	3	Tout d'abord, la formatrice parlait beaucoup trop vite. Elle était difficile à suivre. Aussi, si nous avions eu accès à la présentation avant, il aurait été plus facile de suivre et de prendre des notes pertinentes. La première partie était très pertinente. Les autres parties l'étaient beaucoup moins. Je suis du milieu municipal.
12	10-23-24 14:33:06	10-23-24 14:33:17	anonymous		5	5	5	5	
13	10-23-24 14:27:10	10-23-24 14:34:37	anonymous		2	2	2	2	J'ai trouvé que ça allait trop vite et, à l'inverse, qu'on n'allait pas beaucoup plus loin que la lecture de la LAI. Également, le débit de l'animatrice était trop rapide à mon goût. Beaucoup de temps a été accorder aux exemples de la SAAQ, l'Institut de la statistique du Québec et de Revenu Québec, mais je ne voyais pas vraiment la pertinence à moins de travailler pour ces organisme. J'aurais préférer qu'on passe plus de temps sur la première partie.
14	10-23-24 14:34:58	10-23-24 14:37:51	anonymous		4	4	4	3	
15	10-23-24 14:36:27	10-23-24 14:38:17	anonymous		4	4	4	5	Excellents formateurs. Contenu compact et excellent rythme. Durée à réévaluer. Merci pour la documentation qui a suivie, c'est très apprécié!
16	10-23-24 14:33:43	10-23-24 14:38:25	anonymous		5	5	5	5	Félicitations pour les présentations suivantes: celle de la SAAQ, un modèle organisationnel facilitant pour tous les m/o assujettis aux EFVP. J'ai également appris sur les mandats et missions de l'Institut de la Statistique (mandats élargis depuis 2019) .
17	10-23-24 14:38:46	10-23-24 14:39:12	anonymous		5	5	5	5	
18	10-23-24 14:35:38	10-23-24 14:40:26	anonymous		4	2	2	3	J'ai eu le sentiment que le contenu s'adressait plutôt à des spécialistes de la Loi sur l'AIPRP (p.ex.: des avocats). J'ai compris des petites parties ici et là, mais je ne sais pas à quel point je serai en mesure de les appliquer adéquatement dans mon milieu (centre de services scolaire). Je vais devoir le l'écouter à nouveau et attentivement.
19	10-23-24 14:49:37	10-23-24 14:49:52	anonymous		5	5	5	5	

20	10-23-24 14:45:46	10-23-24 14:53:33	anonymous	3	2	3	2	Le webinaire s'est déroulé si rapidement qu'il était difficile de saisir toutes les informations.
21	10-23-24 14:52:29	10-23-24 14:53:40	anonymous	3	5	4	4	La formatrice va très vite, il serait plus facile de suivre si nous avions la présentation avant, ainsi nous pourrions mettre nos notes directement sur le document, c'est plus rapide et efficace!
22	10-23-24 15:13:37	10-23-24 15:14:56	anonymous	3	2	2	3	Le contenu était plus ou moins pertinent par rapport à la gestion des renseignements personnels en milieu municipal. Cela dit, dans un contexte gouvernemental, les exemples étaient pertinents. D'autres organismes publics que les municipalités ont certainement à gérer davantage de situations concernant le partage de renseignements personnels, donc c'était approprié.
23	10-23-24 15:15:57	10-23-24 15:16:27	anonymous	5	4	3	4	
24	10-23-24 15:32:57	10-23-24 15:34:41	anonymous	3	5	5	3	Le débit de parole de la première formatrice était beaucoup trop rapide et le contenu de la formation était très intéressant mais communiqué beaucoup trop rapidement.
25	10-23-24 15:46:40	10-23-24 15:47:32	anonymous	5	5	4	5	Merci beaucoup de partager vos connaissances et vos expériences avec nous!
26	10-23-24 16:05:37	10-23-24 16:06:07	anonymous	4	3	3	4	Très bonnes communicatrices!
27	10-23-24 16:21:23	10-23-24 16:21:51	anonymous	5	5	5	5	
28	10-23-24 16:26:47	10-23-24 16:27:11	anonymous	4	5	4	5	
29	10-23-24 16:43:12	10-23-24 16:47:29	anonymous	1	1	2	1	J'ai quitté avant la fin. Ce webinaire était pour des personnes qui avait déjà de bonnes connaissances du sujet et des articles de loi mentionnés, ce qui n'était pas mon cas. J'ai retenu qu'en cas de demande, je vais devoir faire des vérifications avec un conseiller juridique pour ne pas me mettre les pieds dans les plats. Une formation d'une journée aurait sans doute été plus judicieuse pour moi.
30	10-23-24 21:54:27	10-23-24 21:54:54	anonymous	5	4	5	5	
31	10-24-24 7:24:32	10-24-24 7:34:12	anonymous	4	3	2	3	Trop d'informations complexes en peu de temps et rythme trop rapide, malgré la bonne volonté des formateurs
32	10-24-24 7:55:27	10-24-24 7:56:46	anonymous	4	5	5	4	Très intéressant, mais trop rapide. Davantage d'exemples aurait aussi été intéressant. Mais dans son ensemble, bravo! Très bien fait. Merci,
33	10-24-24 7:55:58	10-24-24 7:56:50	anonymous	5	4	5	5	
34	10-24-24 8:20:23	10-24-24 8:21:15	anonymous	3	3	3	3	Nous aurions avoir des modèles qui concernent les municipalités.
35	10-24-24 8:20:04	10-24-24 8:27:23	anonymous	5	5	5	4	Mme Caroline Côté est excellente comme formatrice ! La formation est précise et complète. Toutefois et pour cette formation, la vitesse de la diffusion du contenu est trop intense selon mon point de vue. Les documents seront de bons outils en ce qui me concerne. Merci aussi pour les cas pratiques.
36	10-24-24 8:59:50	10-24-24 9:00:17	anonymous	4	4	5	4	
37	10-24-24 9:55:44	10-24-24 9:56:44	anonymous	5	5	5	5	
38	10-24-24 14:36:53	10-24-24 14:37:40	anonymous	3	3	2	4	
39	10-24-24 16:00:36	10-24-24 16:00:53	anonymous	5	2	2	4	
40	10-25-24 7:55:33	10-25-24 8:02:12	anonymous	2	2	2	1	Rythme effréné. Information garochée trop rapidement. Aurait été mieux de partager la présentation en deux.
41	10-28-24 8:48:18	10-28-24 8:49:04	anonymous	4	3	4	4	Débit beaucoup trop rapide... Vraiment difficile de garder le focus et de tout assimiler.
42	10-29-24 10:32:21	10-29-24 10:37:02	anonymous	5	4	5	4	Le webinaire était très bien conçu et les explications claires. Le problème ne relève pas du webinaire en soi, mais de l'application de la loi qui généralise des procédures, des interventions qui peuvent difficilement s'appliquer dans certains milieux. Bref, une déception supplémentaire qui confirme une fois de plus que le syndrome de Peter n'est pas que sur papier...

L’évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Prévenir et gérer les risques relatifs à la protection des renseignements personnels

Votre gouvernement

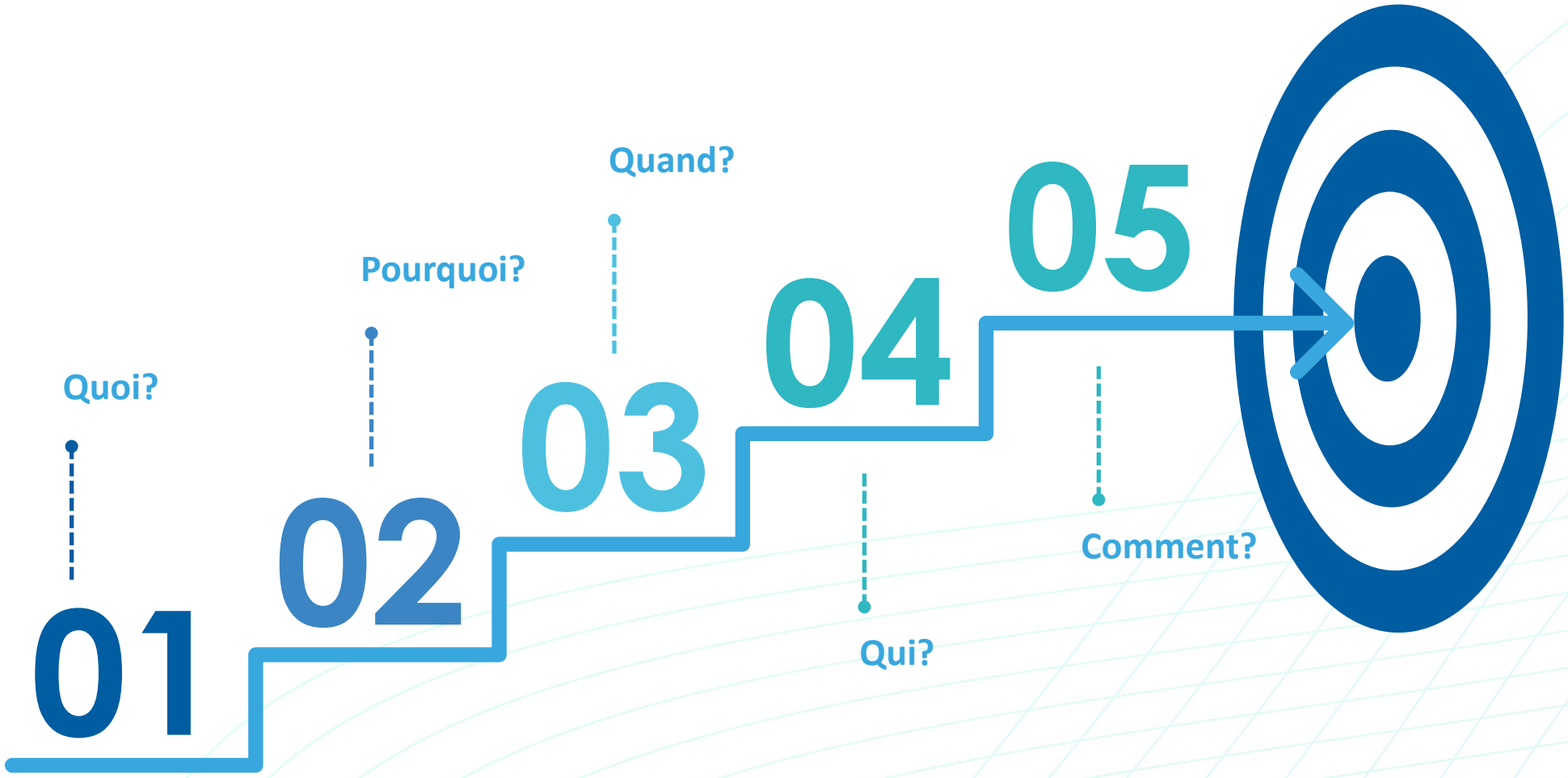
Québec

Objectifs

Ce webinaire vise à vous

- sensibiliser aux règles entourant la réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée
- présenter des outils d'aide à la tâche développés pour vous accompagner dans cette analyse
- présenter les pratiques d'un organisme public en la matière

Plan de la rencontre



Votre gouvernement

Québec

Québec, 11 décembre 2024

Dissiper le mystère :

L’évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)



Xavier St-Gelais
Conseiller en recherche, en veille et en promotion

Direction des affaires institutionnelles, des communications et de la promotion
Commission d’accès à l’information

CAI Commission d'accès à l'information du Québec

Plan de la présentation

- Historique et concepts
- Cadre légal
- Démarche et outils
- Messages clés

Historique et concepts

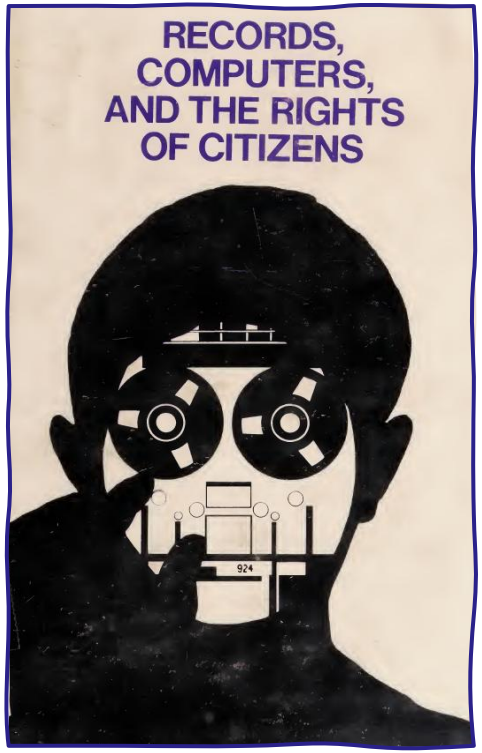
Historique

Émergence des déclarations d'impact environnemental et des évaluations technologiques

(précurseurs)

Années 1970

Codification des principes classiques en PRP (FIP)



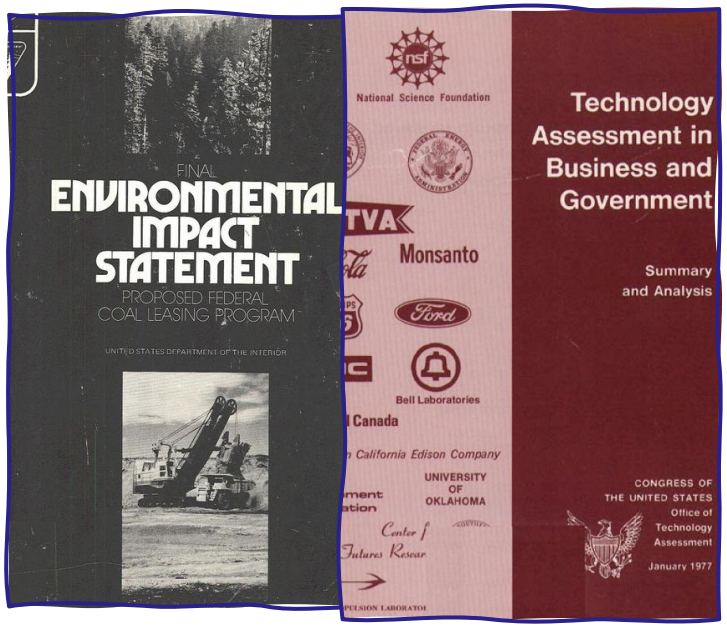
Historique

Évolutions lexicales et conceptuelles

Années 1970

Émergence des déclarations d'impact environnemental et des évaluations technologiques

(précurseurs)



Codification des principes classiques en PRP (FIPP)

Historique

Années 1980-1990

Émergence des déclarations d'impact environnemental et des évaluations technologiques (précurseurs)

Évolutions lexicales et conceptuelles

Formalisation du processus et premiers rapports officiels

Introduce a regulation that requires institutions to conduct a privacy impact assessment, as defined in the regulation, prior to the introduction of any computer information systems.

1994, Ontario

s'occupent d'inspecter les systèmes de messagerie vocale des entreprises.[26] Les entreprises devraient évaluer les répercussions que peuvent avoir sur la vie privée les systèmes existants ou proposés afin de déterminer quand et comment la vie privée peut être menacée et corriger les points faibles avant que les problèmes ne surgissent.

1995, Ontario

De nouveaux programmes, produits, services et technologies sont proposés qui peuvent modifier notre vie privée ou nos attentes face à ce sujet. Compte tenu de leur potentiel d'impact sur la société canadienne, il y a du bon sur les plans politique, commercial et social à évaluer ces propositions avant de les mettre en application. Les études d'impact environnemental font régulièrement partie de l'examen de nombre de nouvelles propositions et s'en sont révélées des composantes essentielles. Les nouveaux progrès technologiques font de la protection de la vie privée un enjeu aussi important en ce début de siècle que l'était la protection environnementale à la fin du dernier. Les études d'impact sur la vie privée ont désormais acquis leurs lettres de noblesse.

1999-2000, Commissariat fédéral

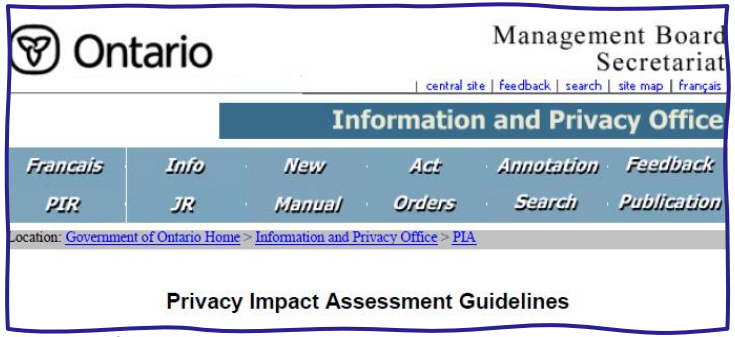
Historique

Premières obligations légales dans le monde

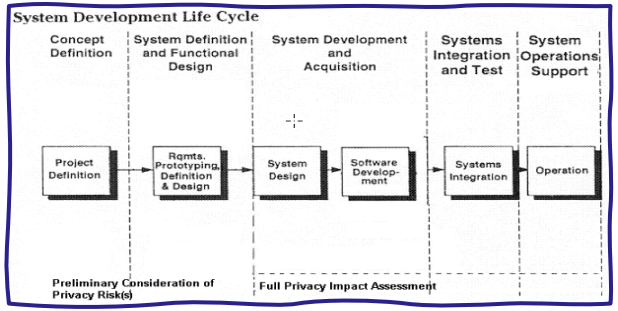
Années 1990

Formalisation du processus et premiers rapports officiels

Évolutions lexicales et conceptuelles



1999, Ontario



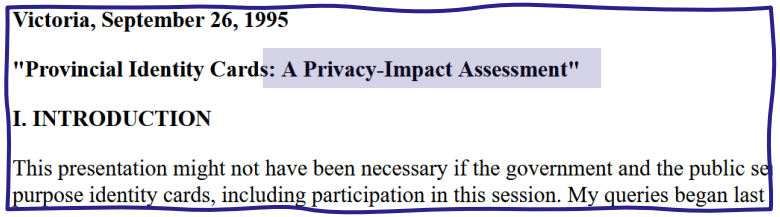
1999, Canada (fédéral)

Historique

Premières obligations légales dans le monde

Années 1990

Formalisation du processus et premiers rapports officiels



Victoria, September 26, 1995

"Provincial Identity Cards: A Privacy-Impact Assessment"

I. INTRODUCTION

This presentation might not have been necessary if the government and the public se
purpose identity cards, including participation in this session. My queries began last

1995, Colombie-Britannique

Cartes d'identité

Bases de données de santé

Systèmes routiers intelligents

Évolutions lexicales et conceptuelles

Historique

Années 1990-2000

Première politique d'EFVP du Secrétariat du Conseil du trésor fédéral

Premières obligations légales dans le monde

Formalisation du processus et premiers rapports officiels

Alberta



HIA: 64(1)

Colombie-Britannique



FOIPPA: 69(5)

Australie



Data-matching Program (Assistance and Tax) Act 1990: 12 et annexe

Historique

La Commission recommande de mener des EFVP

2002

Première politique d'EFVP du Secrétariat du Conseil du trésor fédéral



Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada | Treasury Board of Canada Secretariat | Canada

English | Contactez-nous | Aide | Recherche | Site du Canada

Quoi de neuf | À notre sujet | Politiques | Carte du site | Accueil

Date d'entrée en vigueur
Préface
Objectif de la politique
Énoncés de politique
Application
Exigences de la politique
Responsabilité
Surveillance de la conformité
Références
Demandes de renseignements
Annexe
Liste de sujets apparentés
format(s) de rechange
Lisez moiRTF (313 kb)

Politique d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Table des matières | Prochain

Table des matières

Date d'entrée en vigueur
Préface
Objectif de la politique
Énoncés de politique
Application
Exigences de la politique
1. Lois et politiques

2002, Canada

Premières obligations légales dans le monde

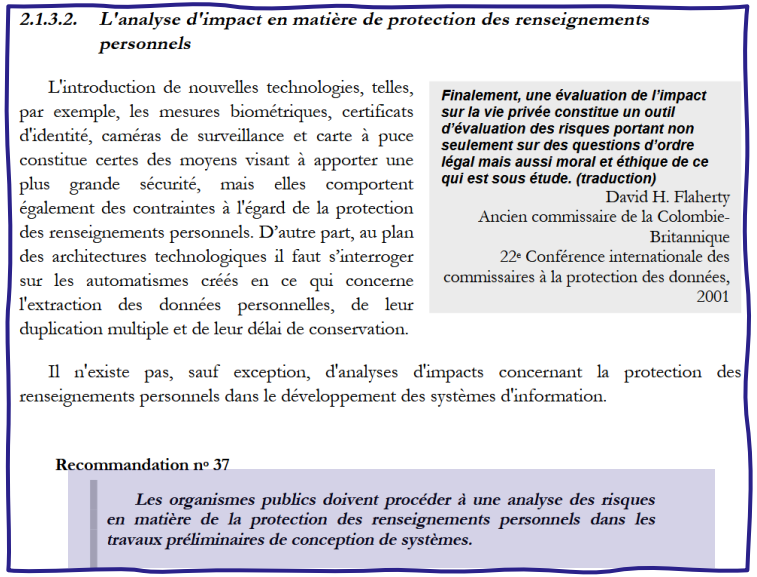
Historique

Première obligation réglementaire d'EFVP au Québec

2002

La Commission recommande de mener des EFVP

Première politique d'EFVP du Secrétariat du Conseil du trésor fédéral



2.1.3.2. L'analyse d'impact en matière de protection des renseignements personnels

L'introduction de nouvelles technologies, telles, par exemple, les mesures biométriques, certificats d'identité, caméras de surveillance et carte à puce constitue certes des moyens visant à apporter une plus grande sécurité, mais elles comportent également des contraintes à l'égard de la protection des renseignements personnels. D'autre part, au plan des architectures technologiques il faut s'interroger sur les automatismes créés en ce qui concerne l'extraction des données personnelles, de leur duplication multiple et de leur délai de conservation.

Finalement, une évaluation de l'impact sur la vie privée constitue un outil d'évaluation des risques portant non seulement sur des questions d'ordre légal mais aussi moral et éthique de ce qui est sous étude. (traduction)
David H. Flaherty
Ancien commissaire de la Colombie-Britannique
22e Conférence internationale des commissaires à la protection des données, 2001

Il n'existe pas, sauf exception, d'analyses d'impacts concernant la protection des renseignements personnels dans le développement des systèmes d'information.

Recommandation no 37

Les organismes publics doivent procéder à une analyse des risques en matière de la protection des renseignements personnels dans les travaux préliminaires de conception de systèmes.

2002, Québec

Historique

Premières obligations législatives d'EFVP au Québec

2008

Première obligation réglementaire d'EFVP au Québec

La Commission recommande de mener des EFVP

SECTION IV
MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

§1. Système d'information ou de prestation électronique de services

7. Un organisme public doit informer le comité visé à l'article 2 des projets d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui recueille, utilise, conserve, communique ou détruit des renseignements personnels.

Le comité suggère, parmi ces projets, ceux qui doivent être encadrés par des mesures particulières de protection des renseignements personnels. Ces mesures comprennent :

1° la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de protection des renseignements personnels pour chaque projet ;

2° l'évaluation, dès l'étude préliminaire du projet, des risques d'atteinte à la protection des renseignements personnels ;

Historique

2019 à 2023

Premières obligations législatives d'EFVP au Québec



Première obligation réglementaire d'EFVP au Québec

Notion d’EFVP



L’EFVP est une démarche évolutive visant à protéger les renseignements personnels et la vie privée des personnes physiques.

Notion d’EFVP

Évaluation

- L’EFVP est une démarche / un processus de réflexion et d’analyse

Facteurs

- Elle permet d’envisager plusieurs facteurs / aspects ayant un effet sur la vie privée

Vie privée

- Elle vise la **vie privée** des personnes et ses dimensions, dont la protection des renseignements personnels



Conformité à la législation et aux principes

Analyse des risques

Stratégies d’atténuation

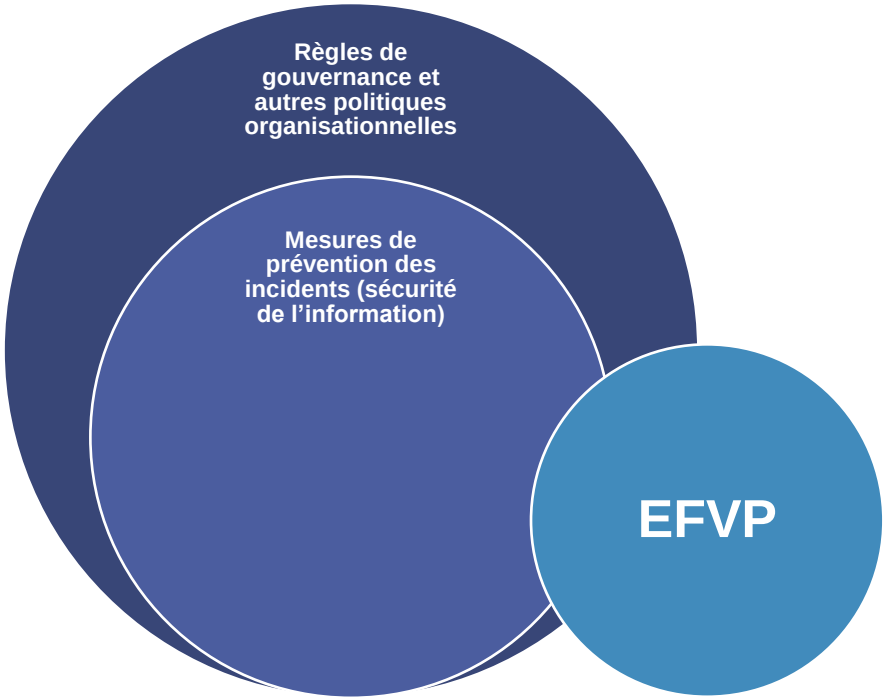
Notion d’EFVP

L’EFVP n’est pas…	Elle est plutôt…
Un **document** (rapport/liste à cocher)	Une **démarche** réflexive/décisionnelle
Un audit **rétrospectif**	Un exercice **proactif**
Une stratégie **générique**	**Spécifique** à un **projet**
Une analyse de **sécurité**	Une analyse de **vie privée**
Centrée sur les intérêts **de l’organisme**	Centrée sur les intérêts des **personnes concernées**
Strictement de nature **juridique**	Plus largement de nature **éthique**



Notion d’EFVP





Notion d’EFVP



EFVP

Définition du **projet**

Planification

Exécution

Mise en œuvre
(du système, de l’entente, etc.)

Évolution

Notion d’EFVP

Pourquoi réaliser une EFVP?

- Obligation légale
- Protection des personnes contre les atteintes à la vie privée
- Évitement de conséquences fâcheuses pour l’organisme



Cadre légal



Cadre légal

Situation déclenchant l'obligation de mener une EFVP	Source	Depuis
Communication de renseignements personnels **hors Québec**	70.1 LAI	2023
Système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels	63.5 LAI	2023
Communication de renseignements personnels sans consentement pour des fins d'étude, de **recherche** ou de production de statistiques	67.2.1 LAI	**2022**
Collecte de renseignements personnels par un organisme public **pour le compte d'un autre organisme**	64 LAI	2023
Autre communication de renseignements personnels sans consentement **encadrée par une entente**	68 LAI	2023

Cadre légal

Communication hors Québec [70.1 LAI]



- Communication d'un RP à l'extérieur du Québec;
- Attribution à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec de la tâche de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver un RP.

À considérer notamment :

- Régime juridique applicable dans l'**État** de destination

À démontrer:

- **Protection adéquate** au regard des **principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus**

Cadre légal

Communication hors Québec [70.1 LAI]



Principes de protection des renseignements personnels

- Responsabilité
- Détermination des fins
- Limitation de la collecte
- Consentement
- Protection dès la conception et par défaut
- Limitation utilisation, communication, conservation
- Exactitude
- Sécurité
- Transparence
- Droits
- Recours

Cadre légal

Système d'information ou de prestation électronique de services [63.5 LAI]

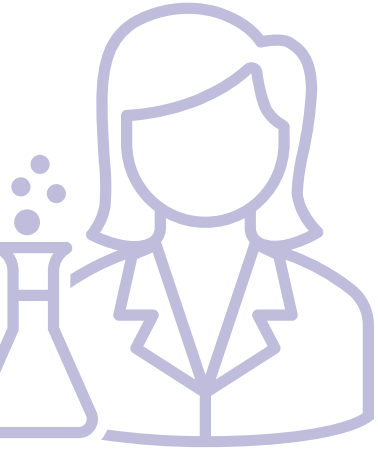
Projet de système impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de RP.

L'organisme doit consulter son comité AIPRP.

- Projet d'**acquisition**
  - P. ex. achat de caméras, abonnement à un logiciel de gestion, acquisition d'une infrastructure de conservation de RP…
- Projet de **développement**
  - P. ex. conception d'un dossier électronique pour le citoyen sous forme d'application, contrat de création d'un système d'IA détectant la fraude…
- Projet de **refonte**
  - P. ex. ajout d'un nouveau module dans un système de mission, revue complète des procédures de gestion/documentation des appels…

Cadre légal

Communication à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques [67.2.1 LAI]



Communication d'un RP à une personne ou à un organisme à ces fins, sans le consentement des personnes concernées.

La responsabilité de l'EFVP revient à l'organisme détenteur.

À démontrer:

1. Forme identificatoire essentielle;
2. Déraisonnabilité d'obtenir le consentement;
3. Objectif l'emportant, par rapport à l'intérêt public, sur les conséquences de vie privée;
4. Garanties de confidentialité;
5. Nécessité des renseignements communiqués.

À faire également:



Entente



CAI



Registre

Cadre légal

Collecte par un organisme public pour le compte d'un autre [64 LAI]

- Collecte d'un RP nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un autre organisme;
- Pour recueillir un renseignement personnel pour la prestation de services ou la réalisation d'une mission commune.

La responsabilité de l'EFVP revient à l'organisme qui sera ultimement détenteur.

À faire également:

Entente **CAI** **Registre**

Cadre légal

Autre communication de RP encadrée par une entente [68 LAI]



Communication d'un RP sans consentement :

- Pour attributions ou mise en œuvre d'un programme;
- Manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient;
- Pour la prestation par l'organisme d'un service (p. ex. identification).

La responsabilité de l'EFVP revient à l'organisme détenteur.

À démontrer:

1. Forme identificatoire essentielle;
2. Déraisonnabilité d'obtenir le consentement;
3. Objectif l'emportant, par rapport à l'intérêt public, sur les conséquences de vie privée;
4. Garanties de confidentialité.

À faire également:



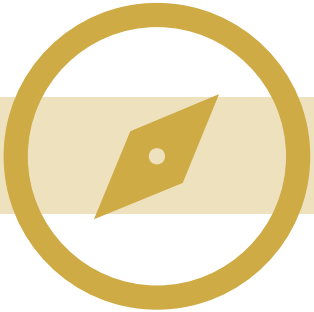
Entente **CAI** **Registre**

Cadre légal

Précisions

- Rôle de la Commission
- Sanctions possibles
- Pas de rétroactivité

Démarche et outils



Guide d’accompagnement



- Outil de **référence**
- Version 3.1 (1re: 2020)
- Secteur **public** et **privé**
- Section finale avec **précisions sur les 5 situations LAI**

cai.gouv.qc.ca

Démarche recommandée



Étape 1

Déterminer si une évaluation est requise



Étape 2

Définir votre projet et l'objet de l'évaluation



Étape 3

Préparer l'évaluation



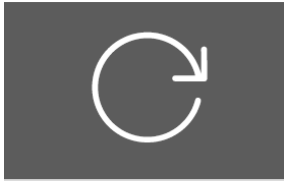
Étape 4

Évaluer les facteurs relatifs à la vie privée et adopter les stratégies appropriées



Étape 5

Rédiger un rapport / laisser des traces



Étape 6

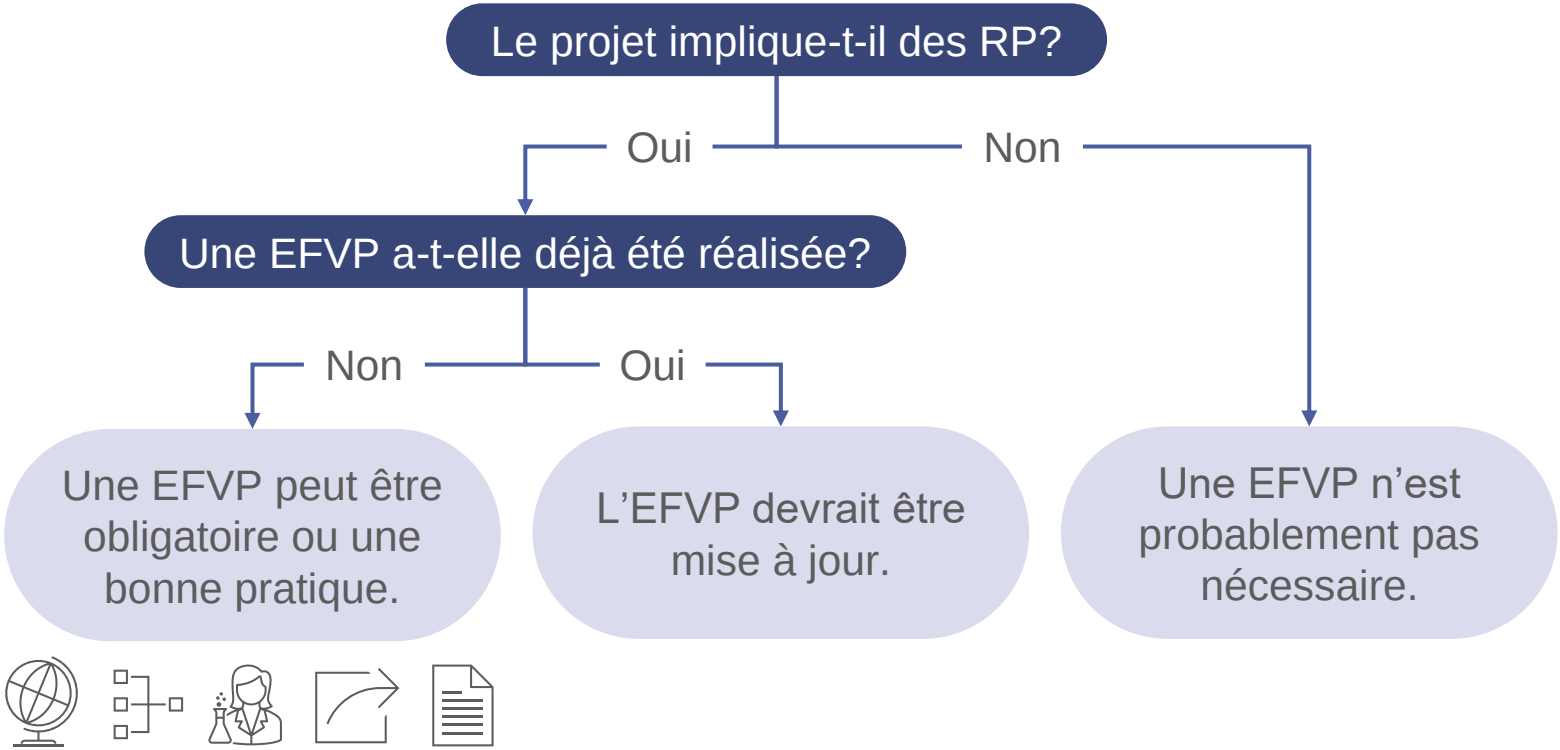
Maintenir l'évaluation à jour



Déterminer si une EFVP est requise

Étape 1

1. Déterminer si une EFVP est requise



Définir le projet et l’objet de l’EFVP

Étape 2

2. Définir le projet et l’objet de l’EFVP

Définir le projet et ses objectifs

- Contexte
- Grandes lignes du projet
- Échéancier
- Objectifs visés

Nécessité

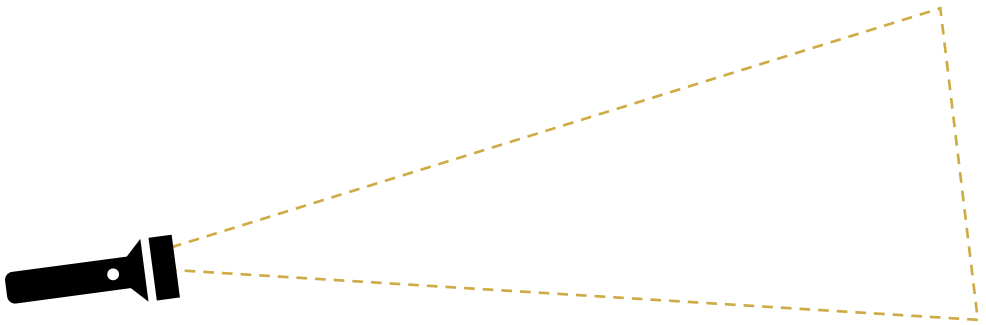
- Objectifs légitimes, importants, réels

Proportionnalité

- Lien rationnel projet/objectifs
- Atteinte à la vie privée minimisée
- Avantages du projet >>> préjudices pour les personnes

2. Définir le projet et l’objet de l’EFVP

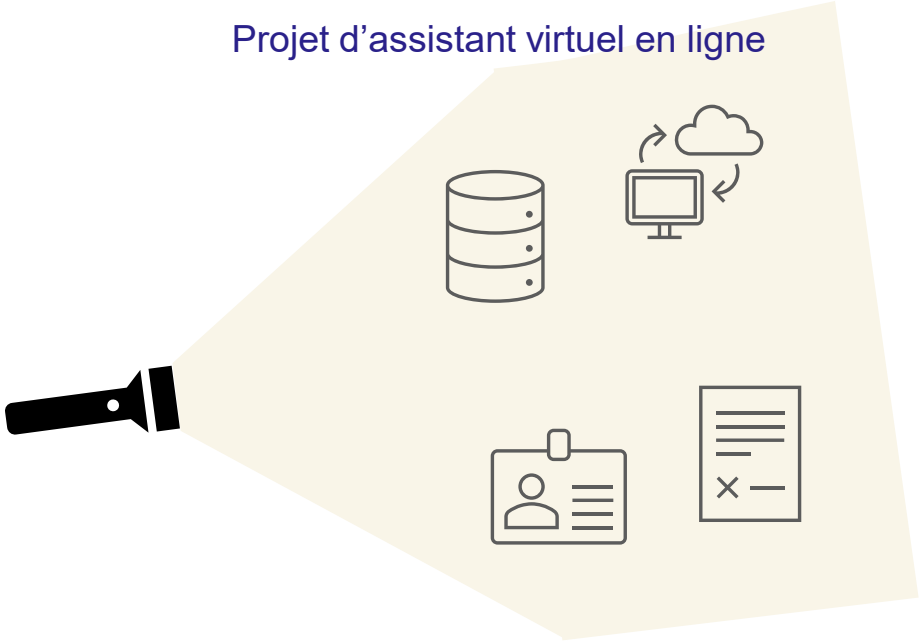
Déterminer l’objet de l’évaluation



2. Définir le projet et l’objet de l’EFVP

Déterminer l’objet de l’évaluation

Projet d’assistant virtuel en ligne



Trop large

2. Définir le projet et l’objet de l’EFVP

Déterminer l’objet de l’évaluation

Projet d’assistant virtuel en ligne



2. Définir le projet et l’objet de l’EFVP

Déterminer l’objet de l’évaluation

Projet d’assistant virtuel en ligne



2. Définir le projet et l’objet de l’EFVP

Définir les rôles et responsabilités

- Qui pilote l’EFVP? Qui y collabore? Qui fait quoi?
  - Interne :
    - Unité ou personne chargée du projet
    - Responsable de la PRP
    - Comité AIPRP
    - Affaires juridiques
    - TI
    - Gestion documentaire
    - RH…
  - Externe :
    - Sous-traitants
    - Demandeurs (p. ex. chercheurs)
    - Groupes de personnes concernées…



2. Définir le projet et l’objet de l’EFVP

Définir les rôles et responsabilités

- Qui commente ou approuve les conclusions?
  - La plus haute autorité et la haute direction jouent un rôle clé
  - Possible de le prévoir dans les règles de gouvernance





Préparer l’EFVP

Étape 3

3. Préparer l'EFVP

La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée en application de la présente loi doit être ***proportionnée*** *à la* ***sensibilité*** *des renseignements concernés, à la* ***finalité*** *de leur utilisation, à leur* ***quantité****, à leur* ***répartition*** *et à leur* ***support****.* (art. 63.5 LAI)

Dans le guide : notion d'**ampleur**

Inventaire des RP

Parcours des RP

3. Préparer l’EFVP

Inventorier les RP (recueillis, créés, inférés)

Sensibilité

Quoi?
- RP d’identité / coordonnées
- RP d’emploi
- RP technologiques
- RP judiciaires
- Etc.

Qui (concerné)?
- Citoyens (mineurs?)
- Personnel de l’organisme
- Etc.

Finalité

Pourquoi?
- Finalités du projet
- Besoin d’accès à l’interne

Quantité

Combien?
- Nombre de personnes
- Volume de RP
- Durée du projet
- Portée géographique du projet

3. Préparer l’EFVP

Tracer le parcours des RP (cartographie, *data mapping*)

Répartition **Support**

Comment?
- Collecte directe / indirecte
- Système d’IA
- Objet connecté
- Application, site Web
- Etc.

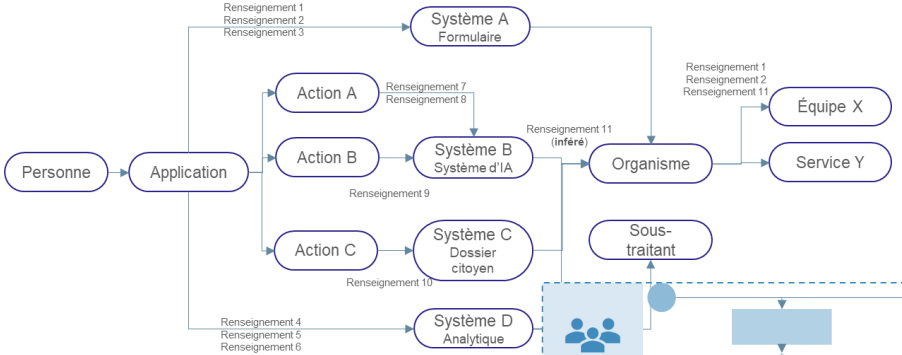
Qui (accès)?
- Catégories de personnes au sein de l’organisme
- Prestataires de services
- Autres organismes
- Chercheurs
- Etc.

Où?
- Stockage interne ou externe
- État de destination, s’il y a lieu
- Types de supports

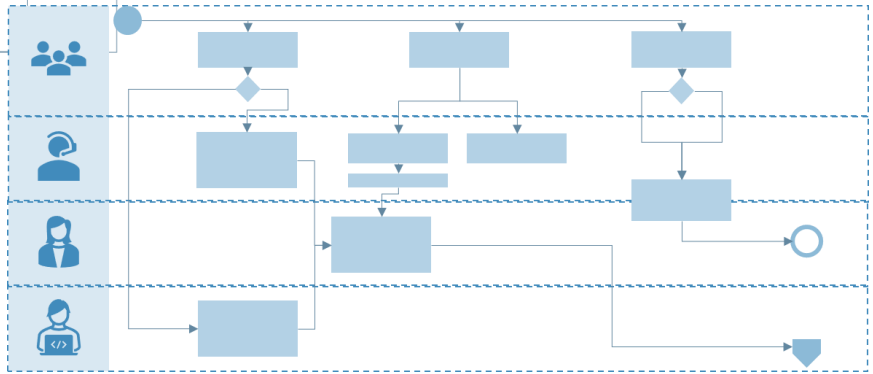
Quand?
- Calendrier de conservation

3. Préparer l'EFVP

Tracer le parcours des RP (cartographie, *data mapping*)



Renseignement ou regroupement de renseignements	Collecte (responsables, source, moment, lieu, moyen…)	Utilisation (responsables, moment, lieu, moyen, finalités…)	Communication (responsables, destinataires, situations, moyen, raisons…)	Conservation (responsables, moyen, durée, lieu)	Destruction (responsables, moment, lieu, moyen, déclencheur)
Regroupement 1					
Regroupement 2					
…					



3. Préparer l’EFVP

Évaluer l’ampleur de l’EFVP à réaliser

Projet

Profondeur

Conformité | Risques | Stratégies

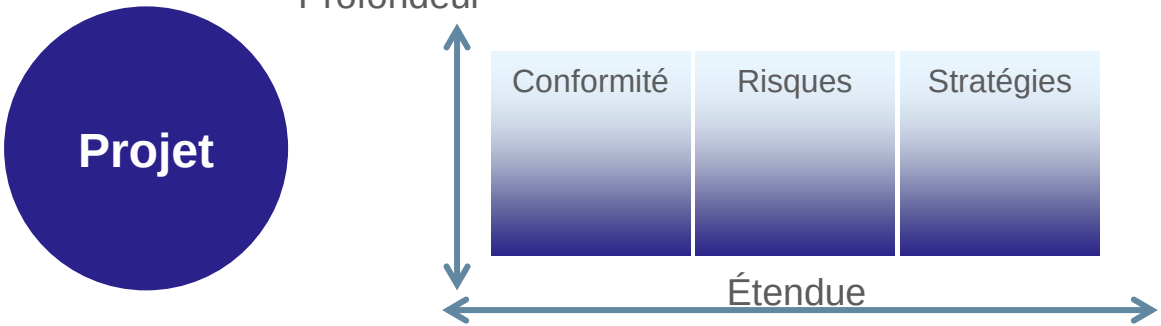
Étendue

Moyens / efforts



3. Préparer l’EFVP

Évaluer l’ampleur de l’EFVP à réaliser



Moyens / efforts

3. Préparer l’EFVP

Dresser la liste des obligations

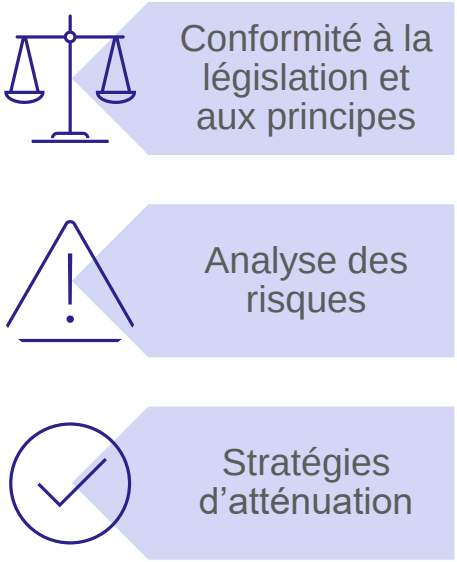
- Obligations légales et réglementaires
- Règles de gouvernance
- Normes



Évaluer les FVP et adopter les stratégies appropriées

Étape 4

4. Évaluer les FVP et adopter des stratégies



4. Évaluer les FVP et adopter des stratégies

Respecter les obligations et les principes de PRP

LAI (p. ex. critères spécifiques d'EFVP)

LCCJTI

Etc.

Responsabilité

Détermination des fins

Limitation de la collecte

Consentement

Protection dès la conception et par défaut

Limitation utilisation, communication, conservation

Exactitude

Sécurité

Transparence

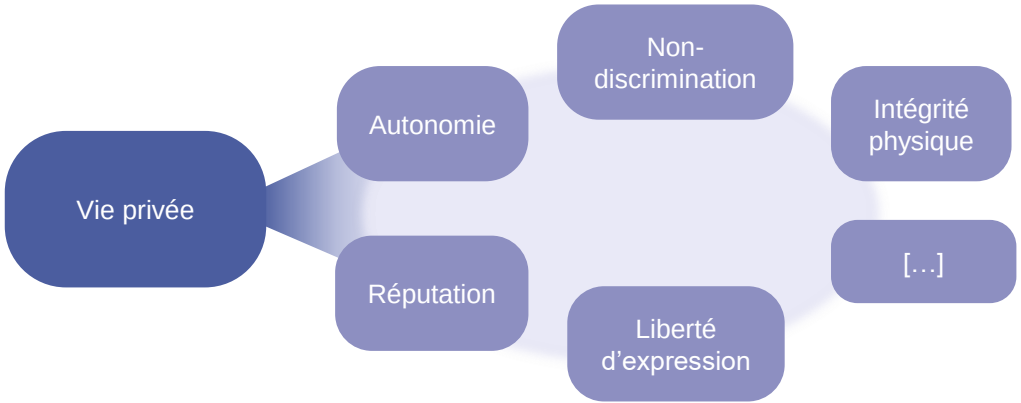
Droits

Recours

4. Évaluer les FVP et adopter des stratégies

Identifier les risques d'atteinte à la vie privée et évaluer leurs conséquences

- Menaces potentielles
  - Le long du cycle de vie / du parcours des RP
  - Pour la vie privée et d'autres droits qu'elle protège



4. Évaluer les FVP et adopter des stratégies

Identifier les risques d'atteinte à la vie privée et évaluer leurs conséquences

Risque

Communication d'un RP périmé à un tiers

Exemples de causes

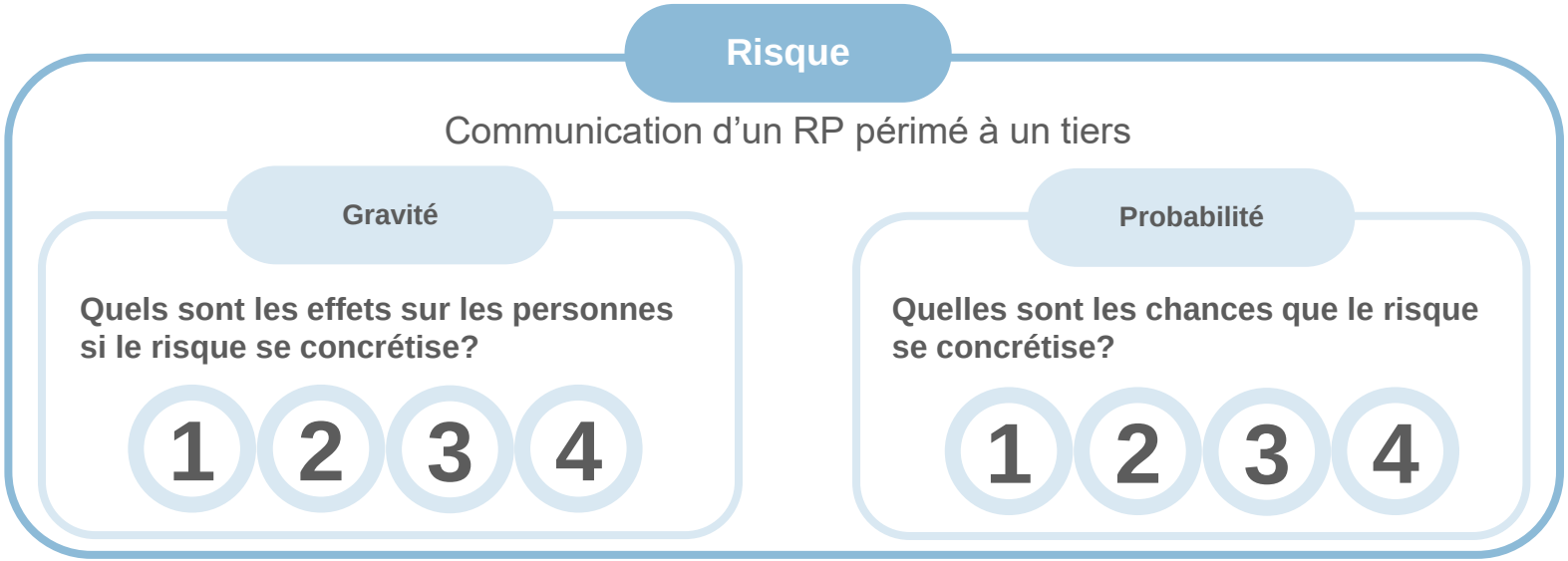
- Système ne permettant pas de consigner la date de mise à jour d'un RP
- Conservation après l'accomplissement de la finalité de la collecte

Exemples de conséquences

- Décision erronée (potentiel de discrimination)
- Multiplication de démarches administratives (perte de temps)

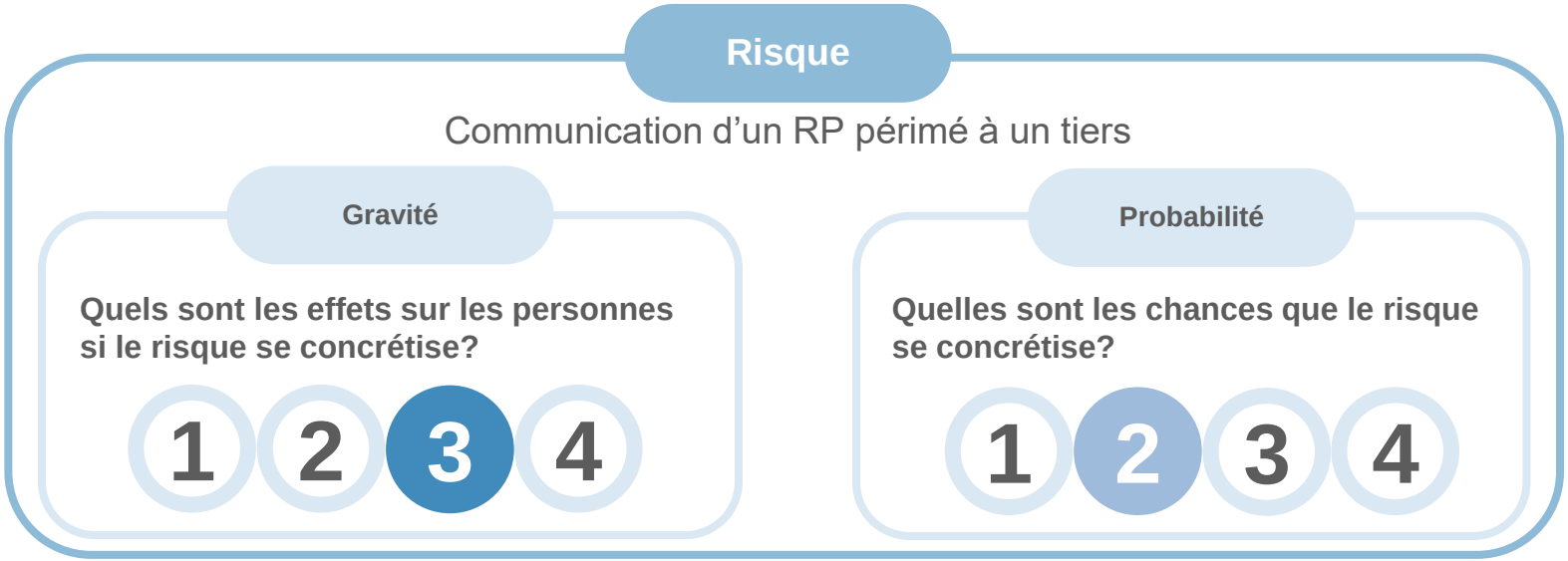
4. Évaluer les FVP et adopter des stratégies

Identifier les risques d'atteinte à la vie privée et évaluer leurs conséquences



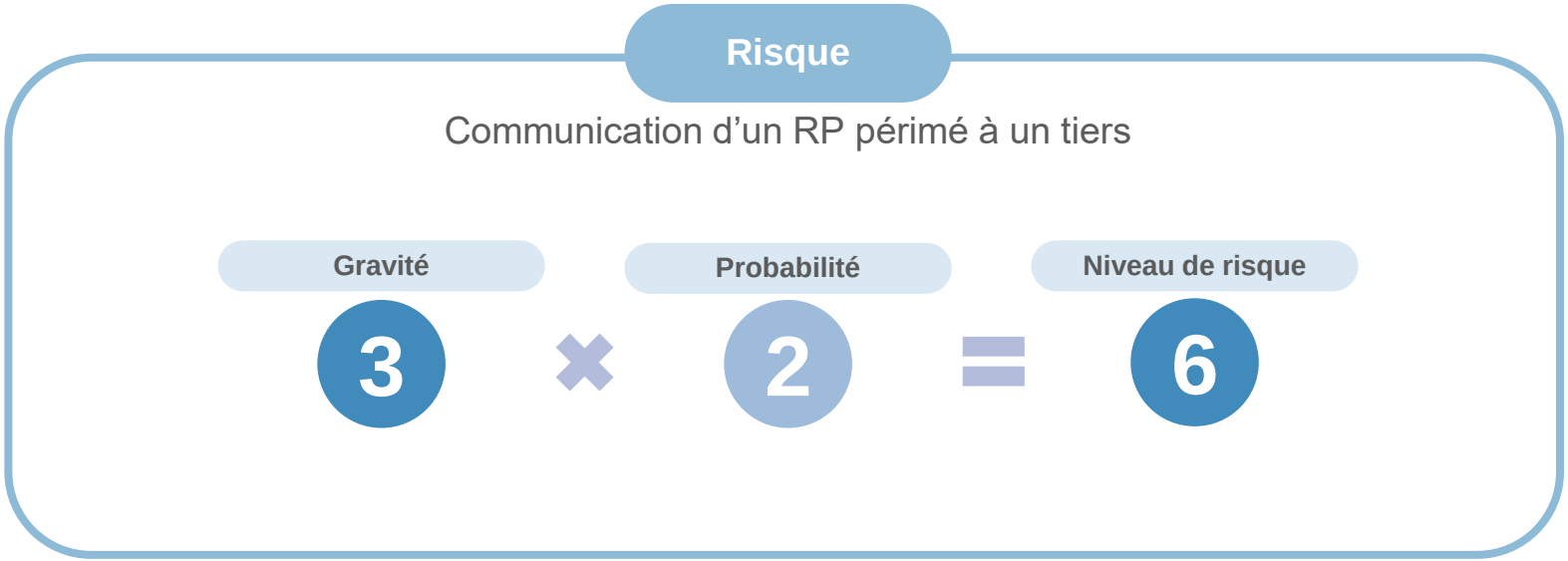
4. Évaluer les FVP et adopter des stratégies

Identifier les risques d'atteinte à la vie privée et évaluer leurs conséquences



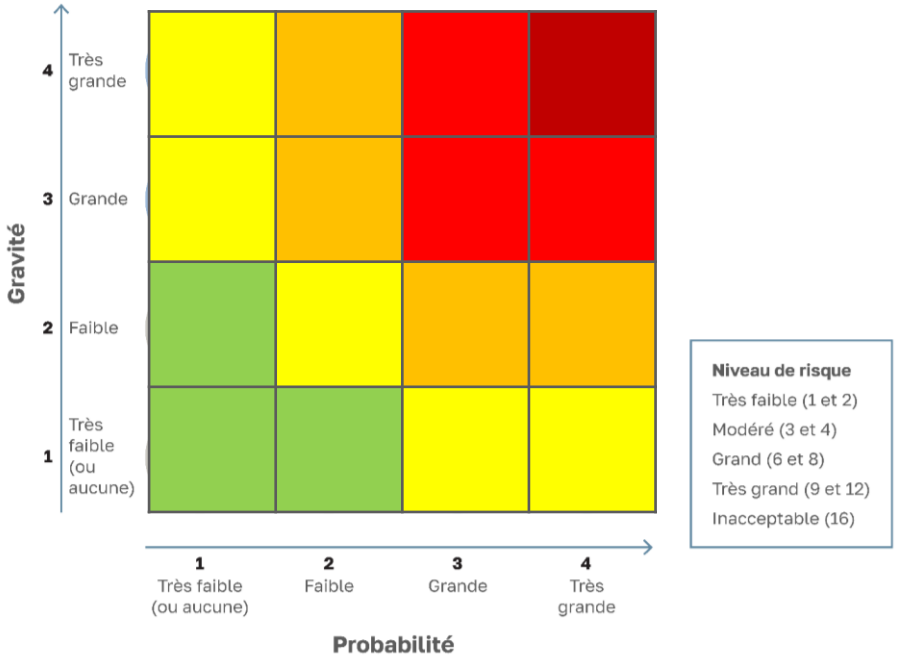
4. Évaluer les FVP et adopter des stratégies

Identifier les risques d'atteinte à la vie privée et évaluer leurs conséquences



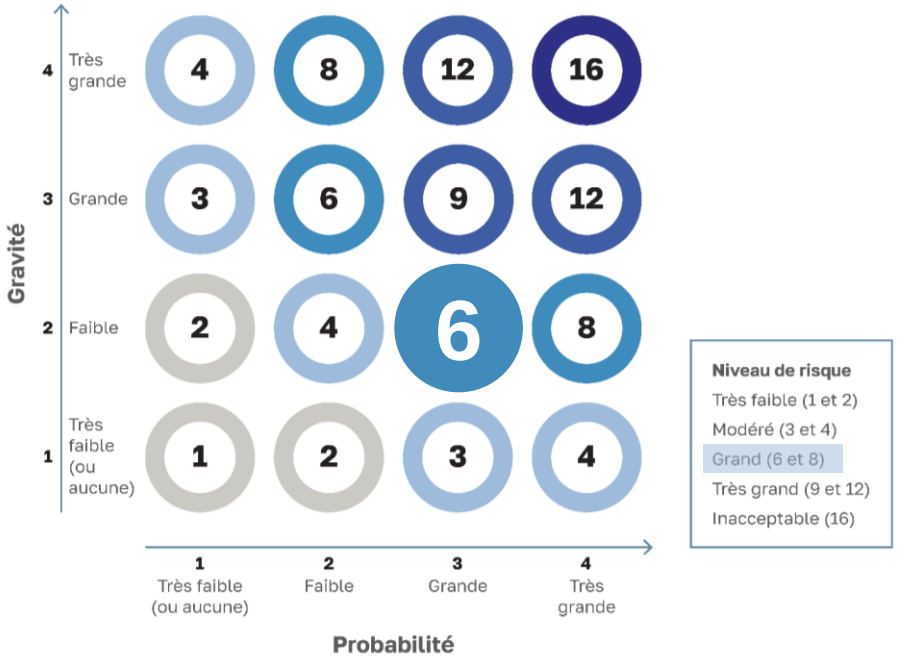
4. Évaluer les FVP et adopter des stratégies

Identifier les risques d'atteinte à la vie privée et évaluer leurs conséquences



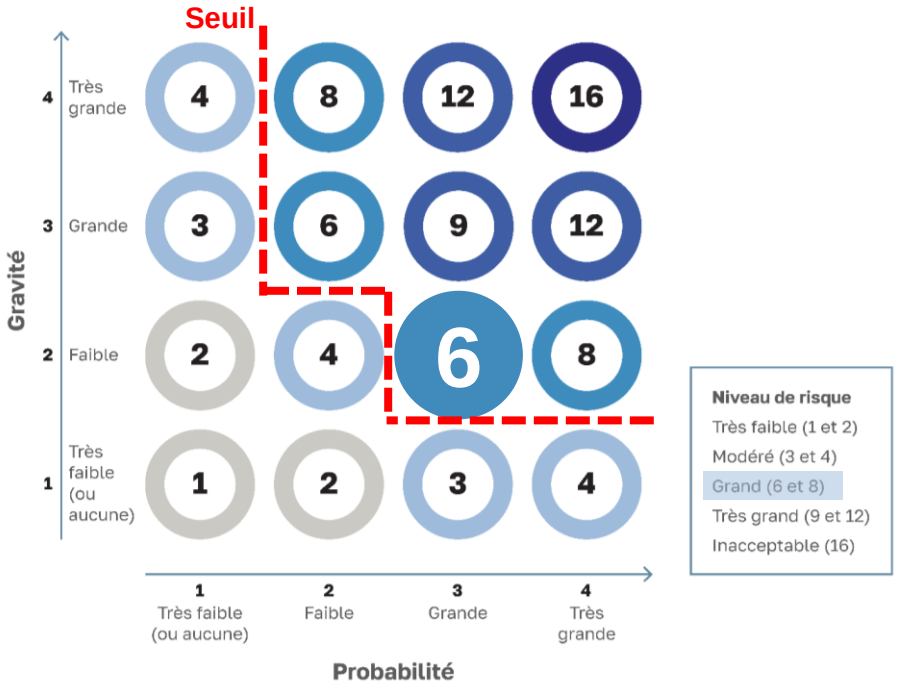
4. Évaluer les FVP et adopter des stratégies

Identifier les risques d'atteinte à la vie privée et évaluer leurs conséquences



4. Évaluer les FVP et adopter des stratégies

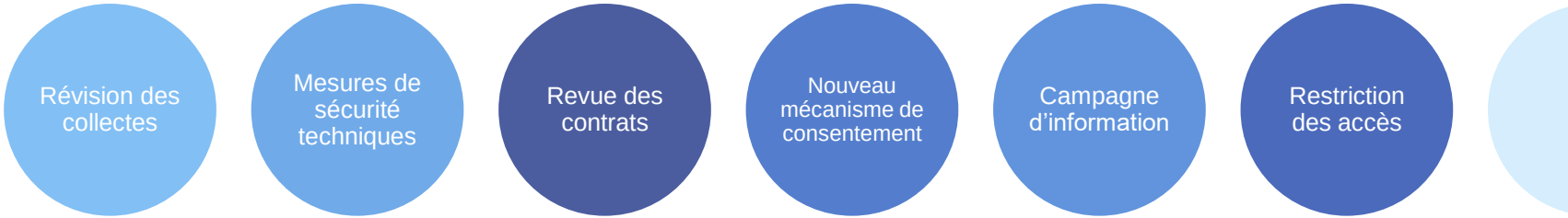
Identifier les risques d'atteinte à la vie privée et évaluer leurs conséquences



4. Évaluer les FVP et adopter des stratégies

Mettre en place des stratégies d'atténuation

- Analyser les stratégies existantes
- Évaluer les options pour éviter / réduire les risques



- Choisir de nouvelles stratégies
- Réévaluer le niveau de risque

4. Évaluer les FVP et adopter des stratégies

Mettre en place des stratégies d'atténuation

Risque

Communication d'un RP périmé à un tiers

Stratégies existantes

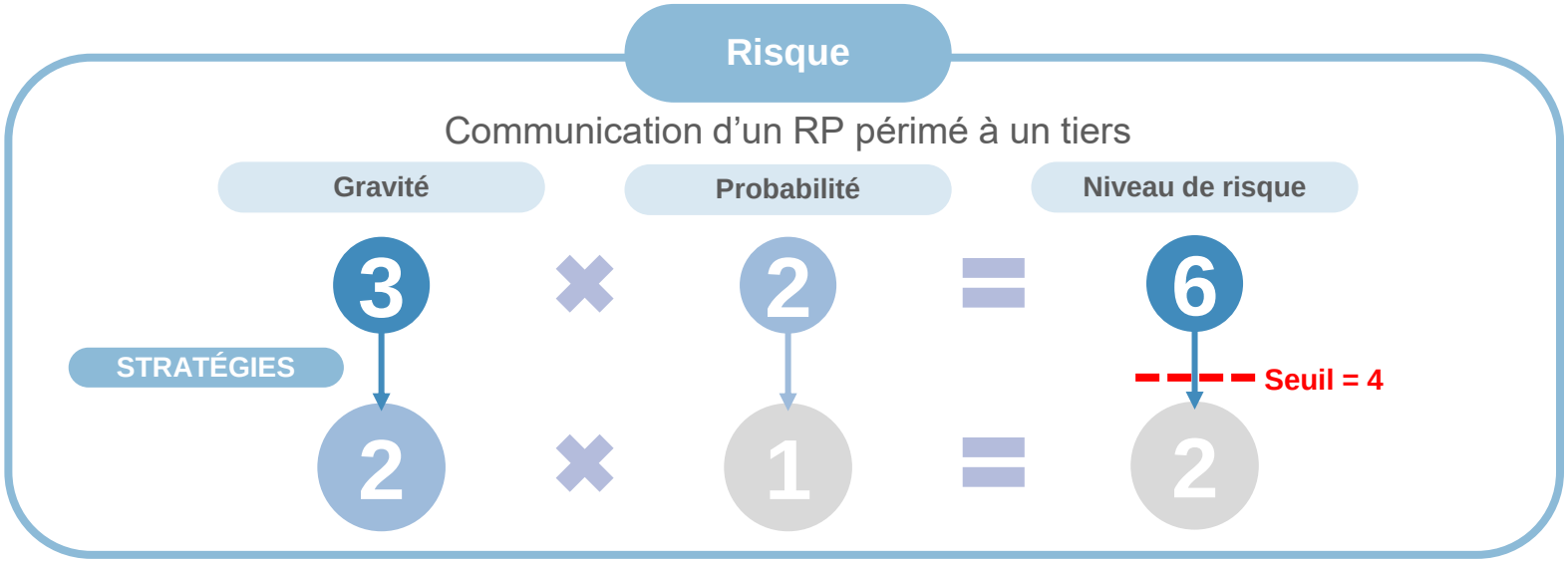
- Programme de formation du personnel
- Calendrier de conservation
- Procédure d'avis au tiers lorsqu'une inexactitude est constatée

Stratégies à ajouter

+ Champ permettant de consigner la date de dernière mise à jour d'un RP
+ Réexamen du processus de validation suivi par le personnel

4. Évaluer les FVP et adopter des stratégies

Mettre en place des stratégies d'atténuation



4. Évaluer les FVP et adopter des stratégies

Réévaluer la proportionnalité du projet

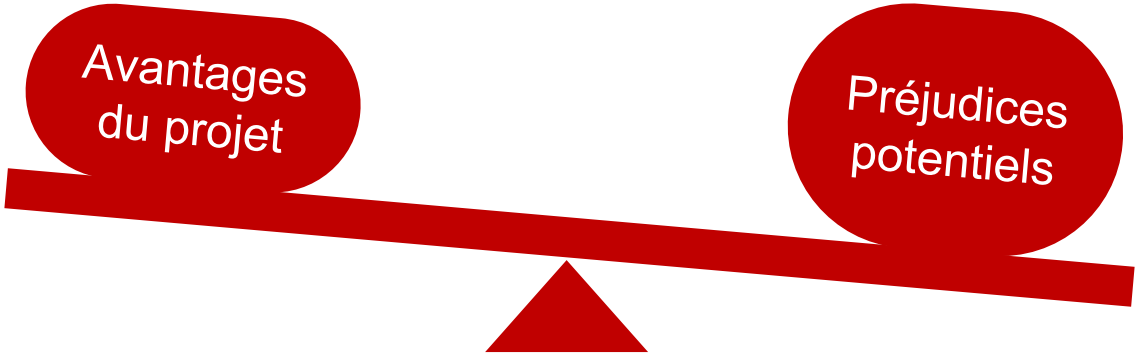
- Atteinte à la vie privée minimisée
- Avantages du projet > ? < préjudices pour les personnes



4. Évaluer les FVP et adopter des stratégies

Réévaluer la proportionnalité du projet

- Atteinte à la vie privée minimisée
- Avantages du projet > ? < préjudices pour les personnes

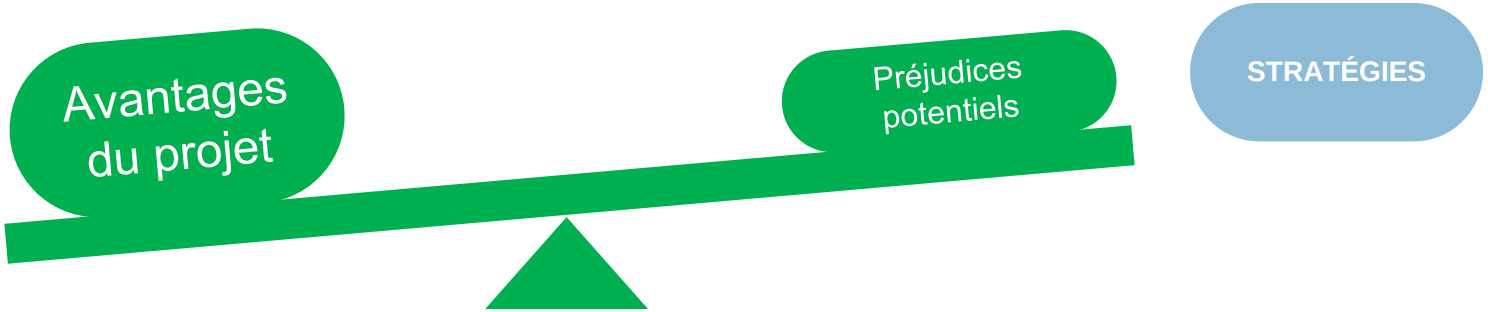


STRATÉGIES

4. Évaluer les FVP et adopter des stratégies

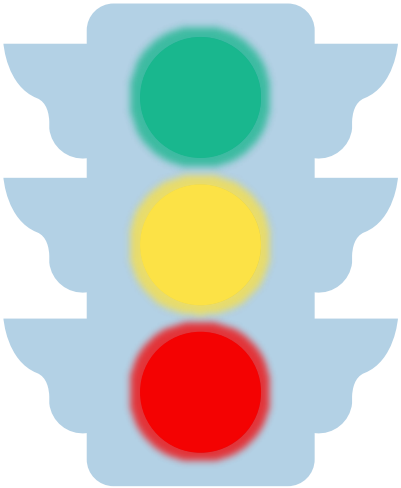
Réévaluer la proportionnalité du projet

- Atteinte à la vie privée minimisée
- Avantages du projet > ? < préjudices pour les personnes



4. Évaluer les FVP et adopter des stratégies

En arriver à une conclusion



Aller de l’avant et établir un plan d’action

Modifier le projet et revoir l’évaluation

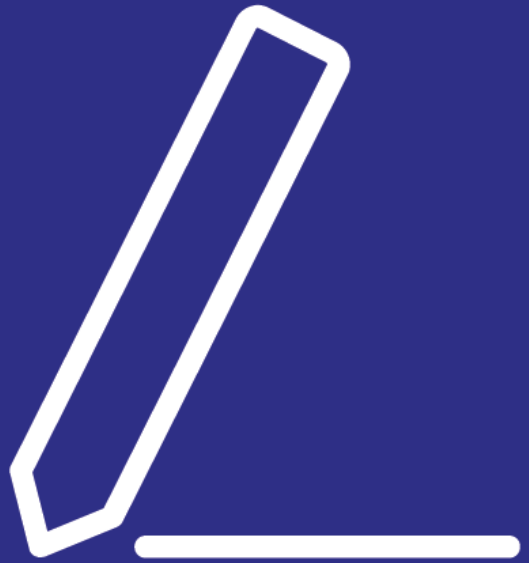
Abandonner le projet

4. Évaluer les FVP et adopter des stratégies

Établir un plan d’action

- Planifier la mise en place des stratégies
- Cibler des responsables des risques résiduels
- **Informer les autorités et faire approuver le plan et les conclusions**

Actions	Responsables	Échéances

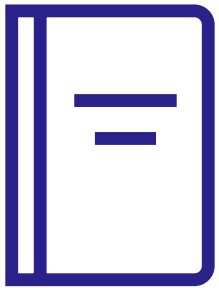


Rédiger un rapport / laisser des traces

Étape 5

5. Rédiger un rapport / laisser des traces

Plusieurs options



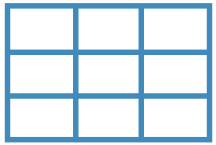
Rapport

- **À privilégier au moins pour les ententes et les grands projets**

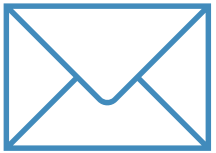
Mais aussi :



Procès-verbaux



Tableaux



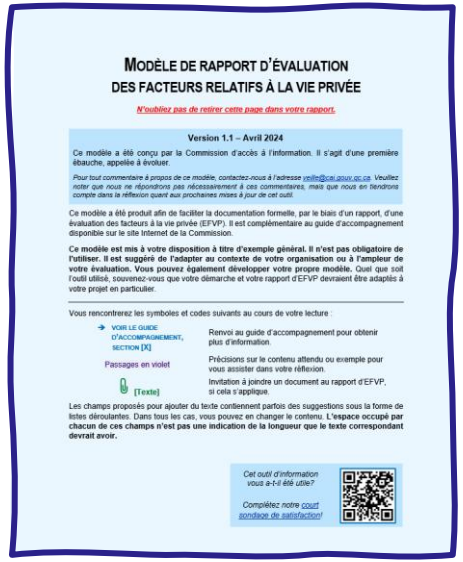
Courriels



Enregistrements de rencontres

5. Rédiger un rapport / laisser des traces

Modèle de rapport de la Commission



MODÈLE DE RAPPORT D'ÉVALUATION
DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

N'oubliez pas de retirer cette page dans votre rapport.

Version 1.1 – Avril 2024

Ce modèle a été conçu par la Commission d'accès à l'information. Il s'agit d'une première ébauche, appelée à évoluer.

Pour tout commentaire à propos de ce modèle, contactez-nous à l'adresse veille@cai.gouv.qc.ca. Veuillez noter que nous ne répondrons pas nécessairement à ces commentaires, mais que nous en tiendrons compte dans la réflexion quant aux prochaines mises à jour de cet outil.

Ce modèle a été produit afin de faciliter la documentation formelle, par le biais d'un rapport, d'une évaluation des facteurs à la vie privée (EFVP). Il est complémentaire au guide d'accompagnement disponible sur le site Internet de la Commission.

Ce modèle est mis à votre disposition à titre d'exemple général. Il n'est pas obligatoire de l'utiliser. Il est suggéré de l'adapter au contexte de votre organisation ou à l'ampleur de votre évaluation. Vous pouvez également développer votre propre modèle. Quel que soit l'outil utilisé, souvenez-vous que votre démarche et votre rapport d'EFVP devraient être adaptés à votre projet en particulier.

Vous rencontrerez les symboles et codes suivants au cours de votre lecture :

→ VOIR LE GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT, SECTION [X]	Renvoi au guide d'accompagnement pour obtenir plus d'information.
Passages en violet	Précisions sur le contenu attendu ou exemple pour vous assister dans votre réflexion.
[Texte]	Invitation à joindre un document au rapport d'EFVP, si cela s'applique.

Les champs proposés pour ajouter du texte contiennent parfois des suggestions sous la forme de listes déroulantes. Dans tous les cas, vous pouvez en changer le contenu. **L'espace occupé par chacun de ces champs n'est pas une indication de la longueur que le texte correspondant devrait avoir.**

Cet outil d'information vous a-t-il été utile?

Complétez notre court sondage de satisfaction!

- Modèle qui doit être **adapté**
- Outil **générique** (ne vise pas un cas légal en particulier)

cai.gouv.qc.ca

5. Rédiger un rapport / laisser des traces

Modèle de rapport de la Commission

- Explications
- Renvois au guide

→ VOIR LE GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT, SECTIONS 2.1 ET 2.2

RAPPORTS D'EFVP CONNEXES, S'IL Y A LIEU

Présentation des grandes lignes du projet

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Échéancier du projet

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Énoncé et justification des objectifs motivant le projet

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Démonstration que le projet est proportionné aux objectifs et aux risques d'atteinte à la vie privée

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Détermination de la portée de l'évaluation

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

3. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS IMPLIQUÉS ET AMPLEUR DE L'ÉVALUATION

Cette section du rapport devrait permettre de connaître les renseignements personnels collectés (y compris créés ou inférés), utilisés, communiqués et conservés dans le cadre du projet et les catégories de personnes qu'ils concernent.

Il est également suggéré d'inclure une cartographie illustrant les points d'interaction entre les renseignements et l'organisation ou ses partenaires : catégories de personnes qui accéderont aux renseignements personnels et raisons, moyens de collecte, moyens de communication, moyens de traitement et de conservation, etc. Vous pouvez utiliser des tableaux comme ceux ci-dessous, des textes, des schémas ou tout autre format adapté à vos besoins.

Ces éléments vous permettront enfin d'expliquer l'ampleur que vous avez donnée à l'EFVP.

→ VOIR LE GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT, SECTIONS 2.3 ET 2.4

Inventaire des renseignements personnels impliqués

INVENTAIRE DÉTAILLÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS, S'IL Y A LIEU

CATÉGORIES DE PERSONNES DONT LES RENSEIGNEMENTS SONT VISÉS

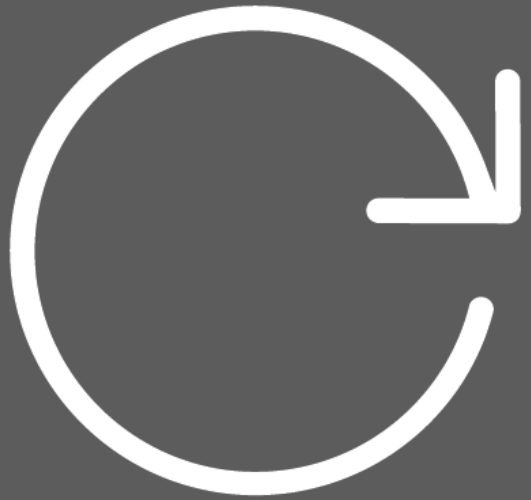
Catégorie	Détails
☐ Clientèle	*Préciser*
☐ Personnel de l'organisation	*Préciser*
☐ Autre(s)	*Préciser*
Nombre approximatif de personnes concernées :	*Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.*

NATURE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Cette liste n'est pas exhaustive. D'autres regroupements sont possibles.

Pensez à inclure les renseignements que vous créez ou que vous inférez (par ex. cote, score, note d'évaluation, numéros uniques, profil).

Regroupement	Détails
☐ Renseignements d'identité	*Préciser*
☐ Renseignements médicaux	*Préciser*
☐ Renseignements biométriques	*Préciser*
☐ Renseignements financiers	*Préciser*

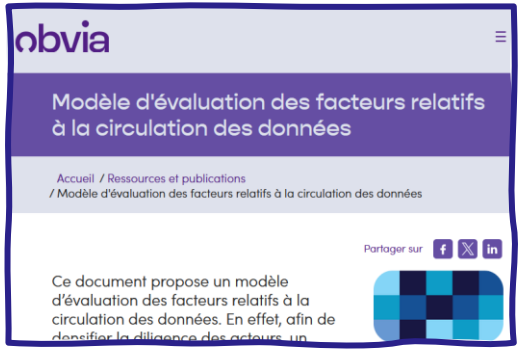


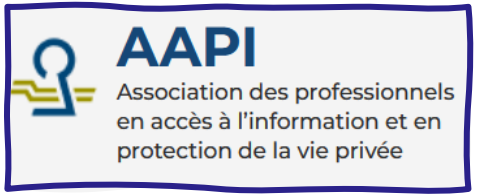
Maintenir l’EFVP à jour

Étape 6

D’autres outils potentiellement inspirants

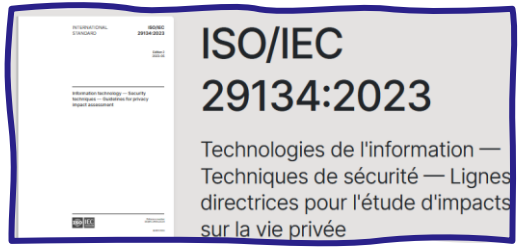
Les outils de la Commission sont à votre disposition. D’autres, conçus par d’autres organismes ou utilisés hors Québec, existent également et peuvent servir d’inspiration. Notez cependant que la Commission n’en est pas responsable. **Vous avez la responsabilité de mener des EFVP conformes au cadre légal québécois, adaptées à votre contexte et proportionnées aux risques du projet.**



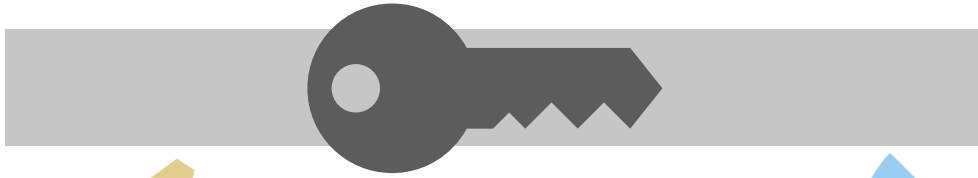








Messages clés



1

Mettez l’accent sur la **réflexion** plutôt que sur le **rapport**.

2

Ne ratissez pas **trop large** :
concentrez-vous sur le **projet**.

3

Mettez les **personnes** et leur **vie privée** au cœur de l'évaluation.

4

Adaptez la démarche à votre **contexte**.

5

En cas de **doute**,
réalisez une **évaluation**.

6

Osez mener des EFVP et apprendre par **l'expérience**.

Merci!

1 888 528-7741

cai.gouv.qc.ca

renseignements@cai.gouv.qc.ca

@CAI_Quebec

Commission d’accès à l’information

Commission d'accès à l'information du Québec

Gouvernance
de l'information

Les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée | L'expérience de la Ville de Québec

9 décembre 2024

VILLE DE QUÉBEC
l'accent d'Amérique

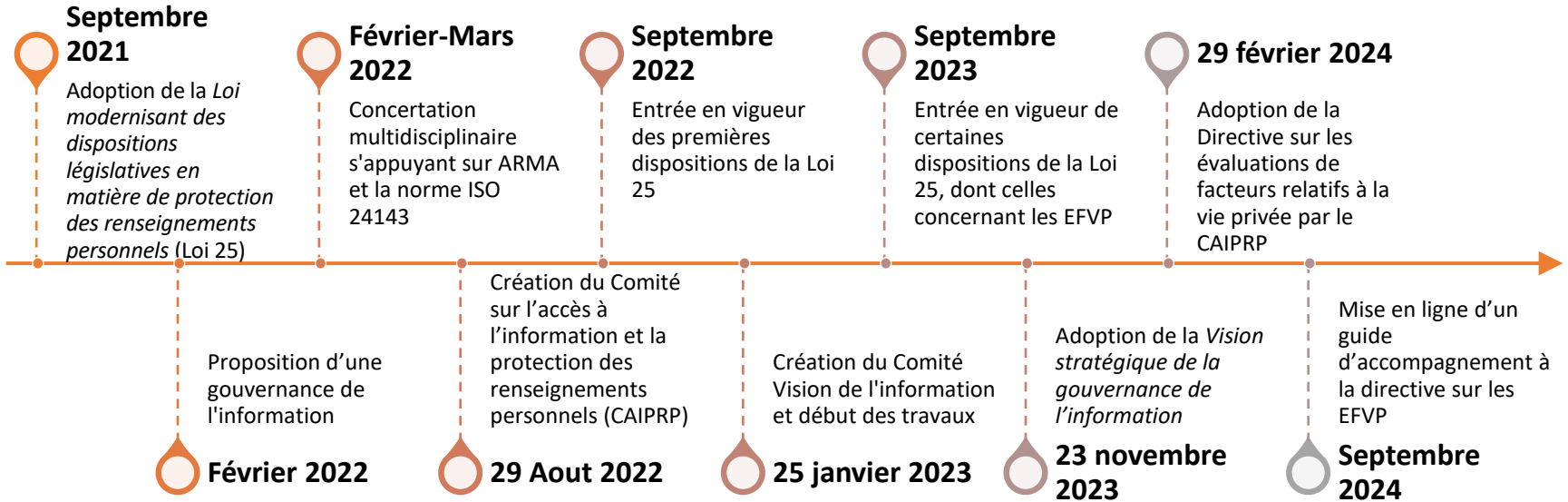
Notre expérience Ville de Québec

Alignement des planètes

Multitude de démarches en cours relatives à la gestion de l’information



Notre changement organisationnel



De nouveaux lieux de discussion et de concertation



La gestion stratégique de l'information regroupée sous une direction générale adjointe (TI, Communications, Relations avec les citoyens)



Un lieu de discussion sur les projets, entre les élus et l'administration (sous-comité du CE)



Un lieu de concertation sur les projets, entre les services municipaux, évaluant les impacts de ceux-ci et orientant la gouvernance de l'information (Comité d'orientation de l'information)



Un lieu de concertation sur la gouvernance de l'information (Table de service rendu « Bien administrer la Ville » – Gestion stratégique de l'information)

Notre changement organisationnel



8 principes

- Responsabilité
- Transparence
- Intégrité
- Protection
- Conformité
- Disponibilité
- Conservation
- Destruction

Notre changement organisationnel

Création du Comité sur l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels (29 août 2022)

Équipe pluridisciplinaire

Direction générale (DGA), PRP, Accès à l’information, TI, Sécurité, Archives

Notre directive

Principales sources d'EFVP :

- Acquisition, développement et refonte
- Hébergement hors Québec

+

Nombreuses discussions avec les TI, un allié naturel

=

Rédaction d'une directive

Notre directive

Nos enjeux, nos risques, nos zones d'ombre

Éventail d'interlocuteurs et sujets traités (plus de 30 unités administratives)

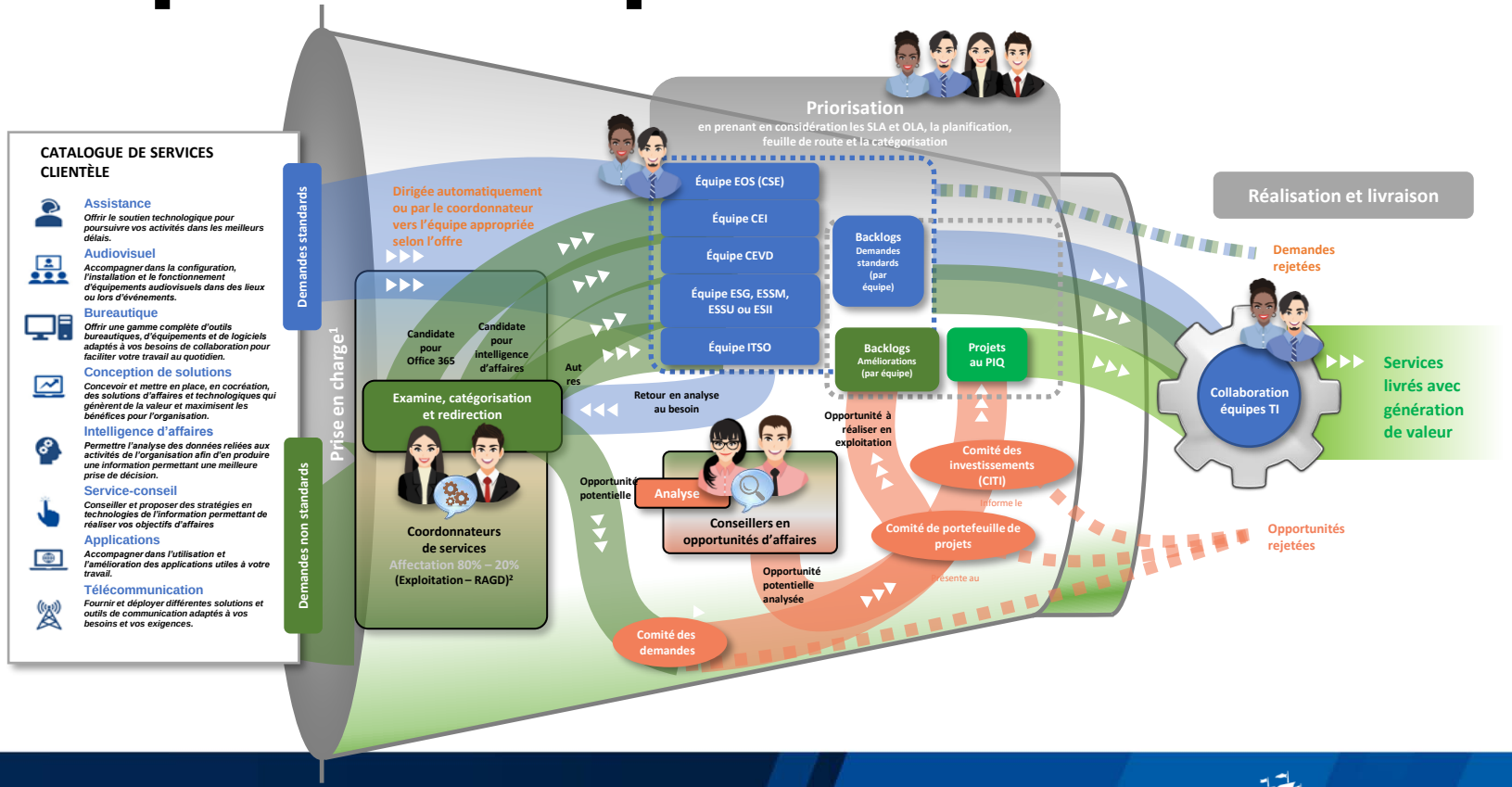
Processus TI complexes et longs, mais bien structurés et établis

Présence de « Shadow IT »

Difficulté d'être présent dès le début du projet

Complexité du suivi des recommandations ou des changements exigés

La complexité des processus TI



VILLE DE QUÉBEC l'accent d'Amérique

Notre processus d'intégration

1. Sensibilisation de la direction générale et des directions des unités administratives
2. Captation de certains projets avant leur commencement (comité des demandes)
3. Intégration de l'EFVP dans le processus des projets TI
4. Sensibilisation et diffusion d'information à l'interne

1 | Sensibilisation de la direction générale et des directions des unités administratives

Présence de la direction générale et de directeurs d'unités administratives clés au CAIPRP

Séances d'information et de sensibilisation au CAIPRP

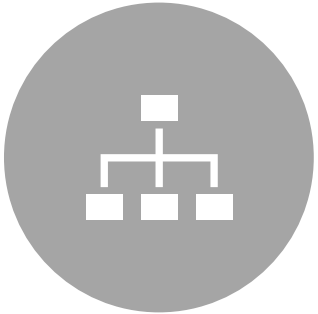
Communication du directeur général à l'ensemble des gestionnaires

Présentation au comité directeur des TI / gestion visuelle des projets

2 | Captation de certains projets avant leur commencement (Comité des demandes)



Déterminer si des renseignements personnels sont impliqués

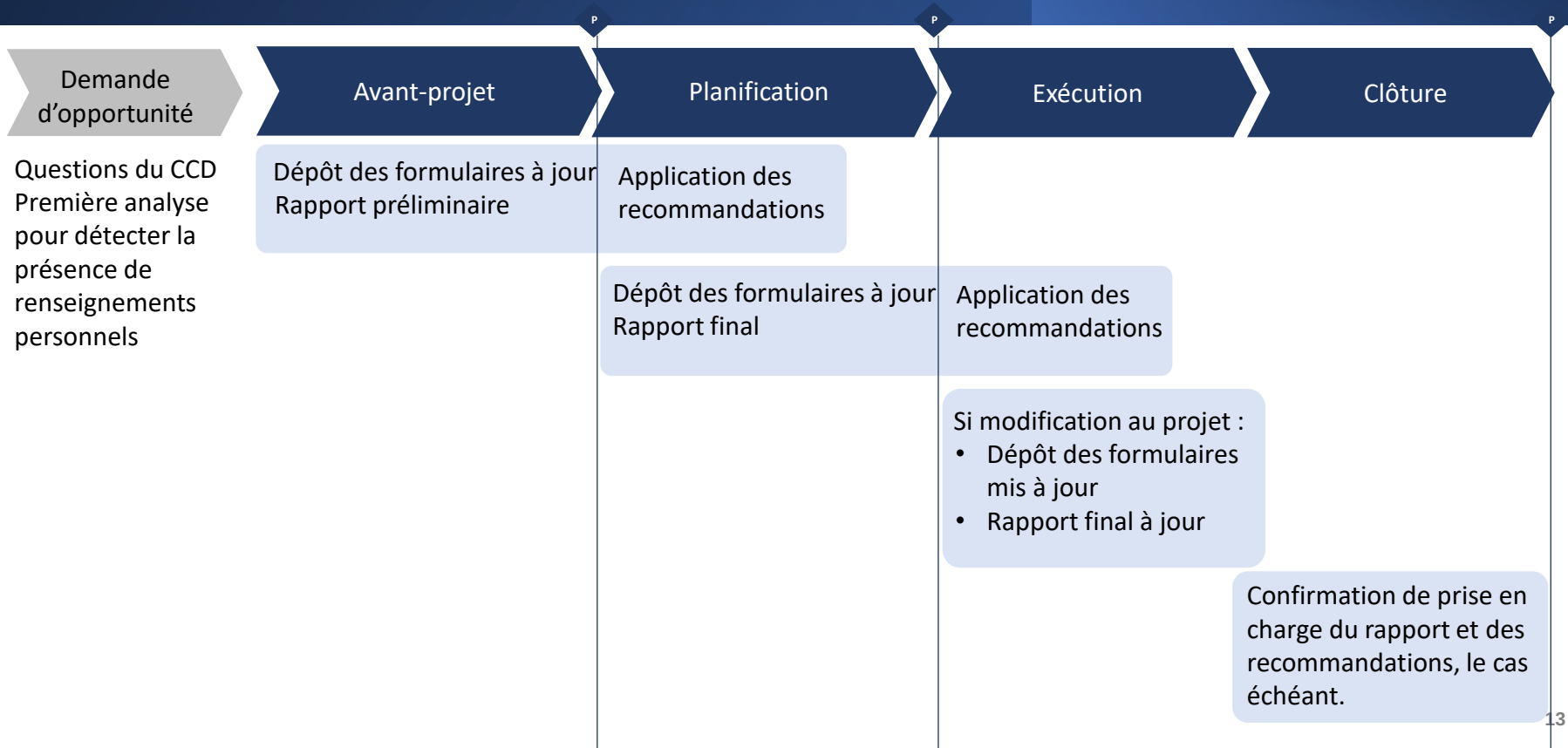


Parfois trop tôt dans le processus



Objectifs : sensibiliser et conscientiser

3 | Intégration de l’EFVP dans les projets TI



13

4 | Sensibilisation et diffusion d'information à l'interne

Disponibilité de la directive et des documents d'appui

Publication de capsules d'information sur l'intranet

Modification de la page concernant la protection des renseignements personnels

14

Notre expérience

La sécurité de l'information numérique joue un rôle important

Le processus doit être flexible pour s'adapter à chacun des projets

Des clauses techniques adaptées doivent être incluses dans les contrats d'acquisition

Les SharePoint et les formulaires FORMS sont intégrés dans notre champ d'action

La création d'outils complémentaires est facilitante (guide d'accompagnement et fichier de risque)

Nos bons coups

L’intégration dans un processus déjà en place

L’intégration des recommandations du rapport au tableau de gestion de risques

La décision exécutoire, impliquant qu’un projet pourrait ne pas se réaliser

Nos défis

- Maintenir la communication entre les TI, le RSIN et le RPRP
- Gérer le changement auprès de certains intervenants
- Respecter les délais pour ne pas nuire à l’échéancier du projet
- Étendre l’intégration des EFVP à des processus autres que TI
- Sensibiliser l’ensemble des employés

Nos questionnements

La mise à jour d'un système est-elle soumise à l'EFVP ? Est-ce une refonte?

Notre réflexion : trois questions.

Comment s'assurer d'une EFVP fiable pour les communications (hébergement) hors Québec ?

Analyse juridique complète et fiable considérant la méconnaissance des nombreux régimes juridiques possibles.

Multiplication des résultats d'analyse et possibilité de non-cohérence entre les organismes.

Refus de l'entreprise de divulguer le lieu d'hébergement.

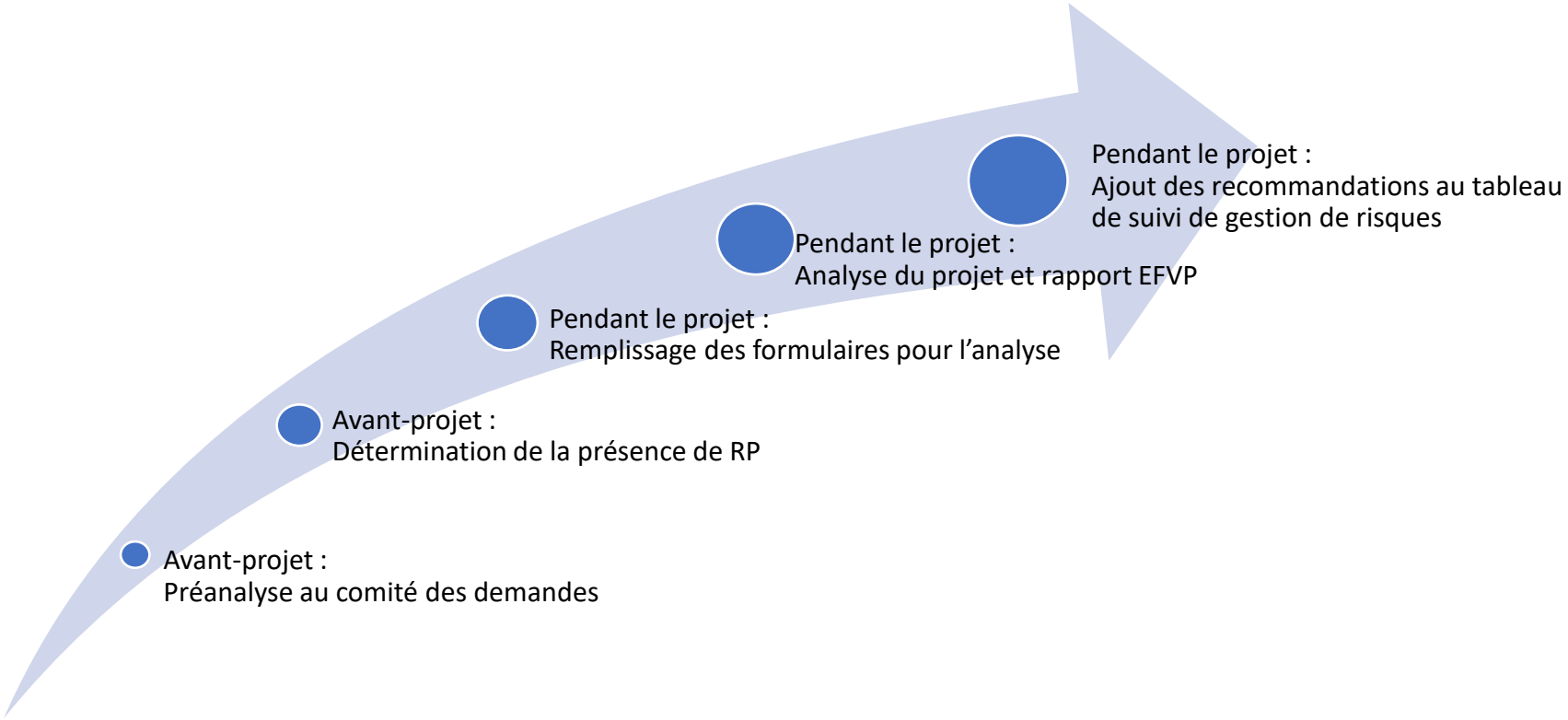
Nos questionnements

L’EFVP est-elle requise pour les projets de système qui comportent des renseignements personnels uniquement pour en permettre l’accès ou pour un système dont les seuls renseignements sont liés à une prestation de travail?

Est-ce un risque davantage lié à la sécurité qu’à la protection des renseignements personnels et la vie privée?

Réflexion plus poussée sur les renseignements personnels et leur utilisation.

Résumé de notre processus



Plus de 20 analyses réalisées en 2024

Types de projet	Nbre d'EFVP
Système de gestion	4
Cueillette de renseignements personnels	4
Formulaire Forms	3
SharePoint	2
Vidéosurveillance	2
Communication sans consentement	1
Dossier citoyen	1

Sujets traités	Nbre d'EFVP
Technologies de l'information	4
Évaluation municipale / Finances	4
Vérificateur général	3
Prévention et contrôle environnemental / Gestion animalière	3
Relations citoyennes	2
Ressources humaines	2
Gestion des immeubles	1
Aménagement et environnement	1

Merci de votre attention

Et bonne chance dans vos évaluations!

VILLE DE QUÉBEC
l'accent d'Amérique

Conclusion

Respecter ses obligations

Assurer la conformité du projet à la législation applicable

Protéger

Mettre en place des stratégies pour éviter les risques ou les réduire efficacement et maintenir ces stratégies dans le temps



Évaluer les risques

Identifier les risques d'atteinte à la vie privée

Rendre compte

Expliquer et justifier ses démarches

Votre gouvernement

Québec

À venir



Votre gouvernement

Québec

quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/activites-formation/webinaires

Microsoft 365 | Intranet | Google | SRIDAIL | PRP_aide à la tâche | Vitrine | AAPI | Loi accès | Portail_SCT | Gouvernance PRP | LigneTemps_PL64.pdf | Courrier parlementa... | LinkedIn

Préparation d'une audition devant la Commission d'accès à l'information

En cas d'insatisfaction du traitement d'une demande d'accès formulée par écrit à un organisme public, la personne demanderesse peut déposer une demande de révision à la Commission d'accès à l'information. Lors de la réception d'une telle demande, la Commission ouvre un dossier qu'elle confie à un juge administratif à qui les parties présenteront leurs observations, par écrit ou lors d'une audience, selon les circonstances.

Comment un organisme public doit-il se préparer à présenter ses observations lors d'une audition tenue par la Commission? Comment peut-il faire la preuve du traitement complet et sérieux de la demande d'accès en cause?

Le ministère de la Justice et la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels du ministère du Conseil exécutif vous exposeront les bonnes pratiques à mettre en place pour vous préparer adéquatement à une audition devant la Commission.

Informations

19 février 2025

10 h à 11 h 30

En ligne

Inscription

Caroline Côté, animatrice +

Marie-Josée Bourgeault +

Julie Boucher +

Caroline Côté, animatrice —

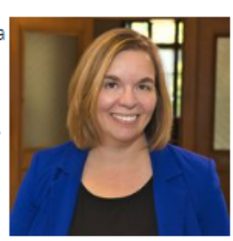


Caroline Côté est conseillère experte en accès à l'information et en protection des renseignements personnels au Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité. Elle met à profit ses connaissances et ses compétences au service des personnes responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels depuis une dizaine d'années. Elle collabore notamment à l'élaboration de la programmation des webinaires pour le Réseau des responsables et au développement des outils leur étant dédiés.

Marie-Josée Bourgeault —

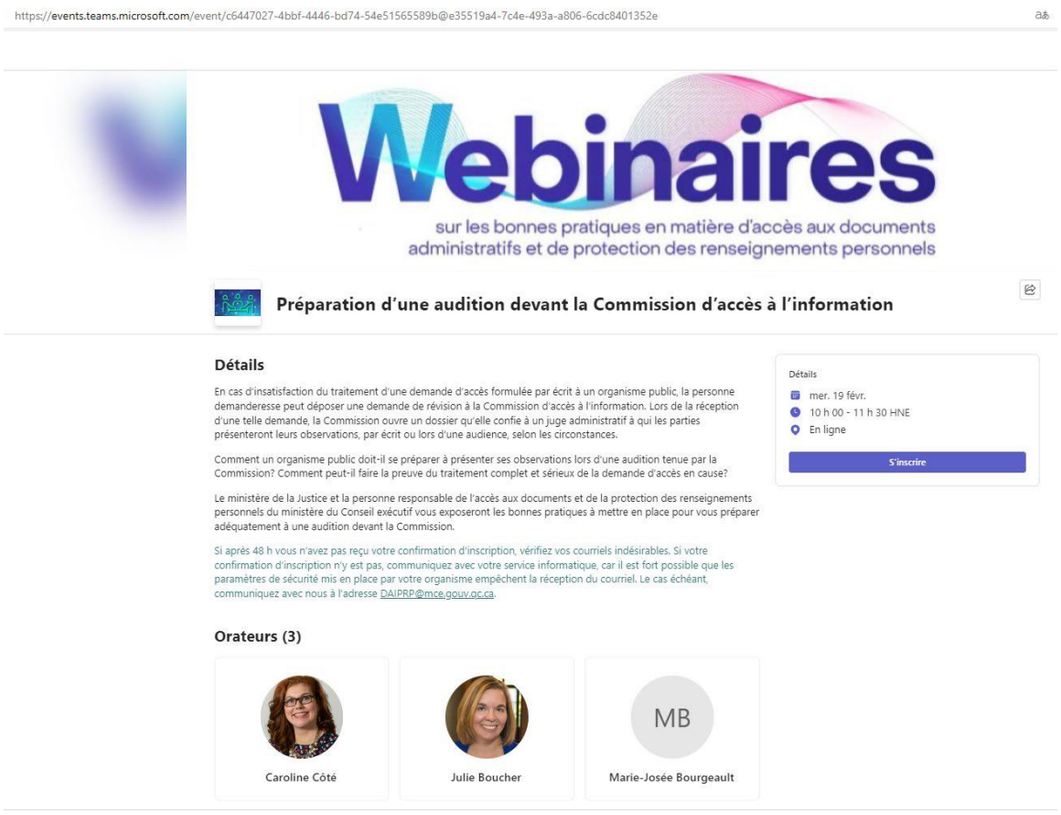
Marie-Josée Bourgeault est avocate spécialisée en accès à l'information au Contentieux du ministère de la Justice à Montréal. Elle a une connaissance approfondie de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, en droit administratif et en litige. Elle coordonne depuis plusieurs années une équipe de juristes en accès à l'information et en assure la cohésion et l'efficacité. M^{me} Bourgeault plaide régulièrement devant la Commission d'accès à l'information et les tribunaux supérieurs. Elle prépare minutieusement les témoins pour les audiences devant la Commission et assure une représentation efficace et rigoureuse des ministères clients devant les instances judiciaires.

Julie Boucher —

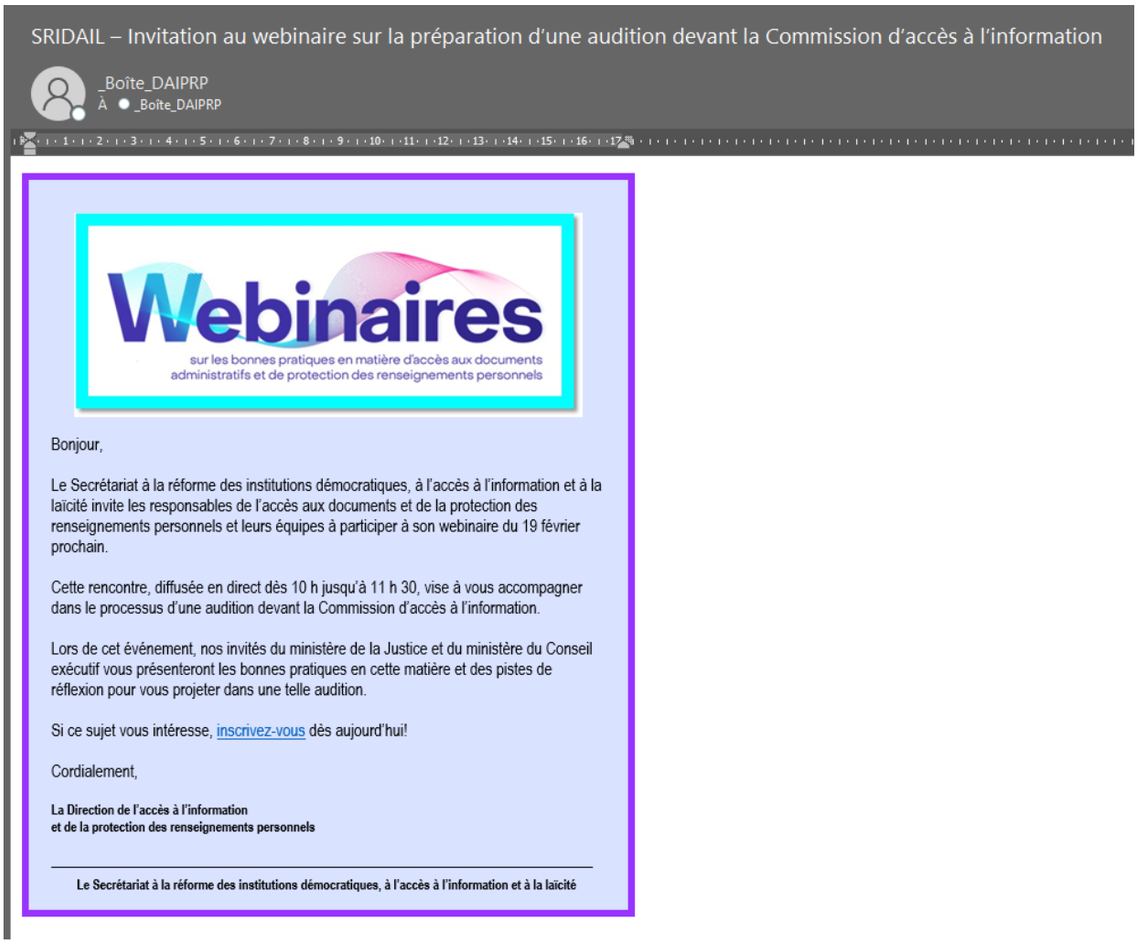


Julie Boucher, directrice du soutien stratégique au ministère du Conseil exécutif, a joint la fonction publique en 2010. Après avoir exercé des fonctions à titre de professionnelle au ministère du Conseil exécutif et au ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles, elle réintègre le ministère du Conseil exécutif en 2015. Promue cadre par la suite, elle dirige maintenant l'équipe chargée de soutenir les différentes directions et ministères participant au processus décisionnel gouvernemental, en plus d'être responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Connaissant bien les rouages de l'administration publique, M^{me} Boucher se démarque par son approche proactive, basée sur la recherche de solutions. Son efficacité n'a d'égale que son dynamisme!

Site d’inscription via Teams :



Courriel d’invitation à s’inscrire (plus de 3000 adresses) :



Promotion sur le compte LinkedIn du SRIDAIL :

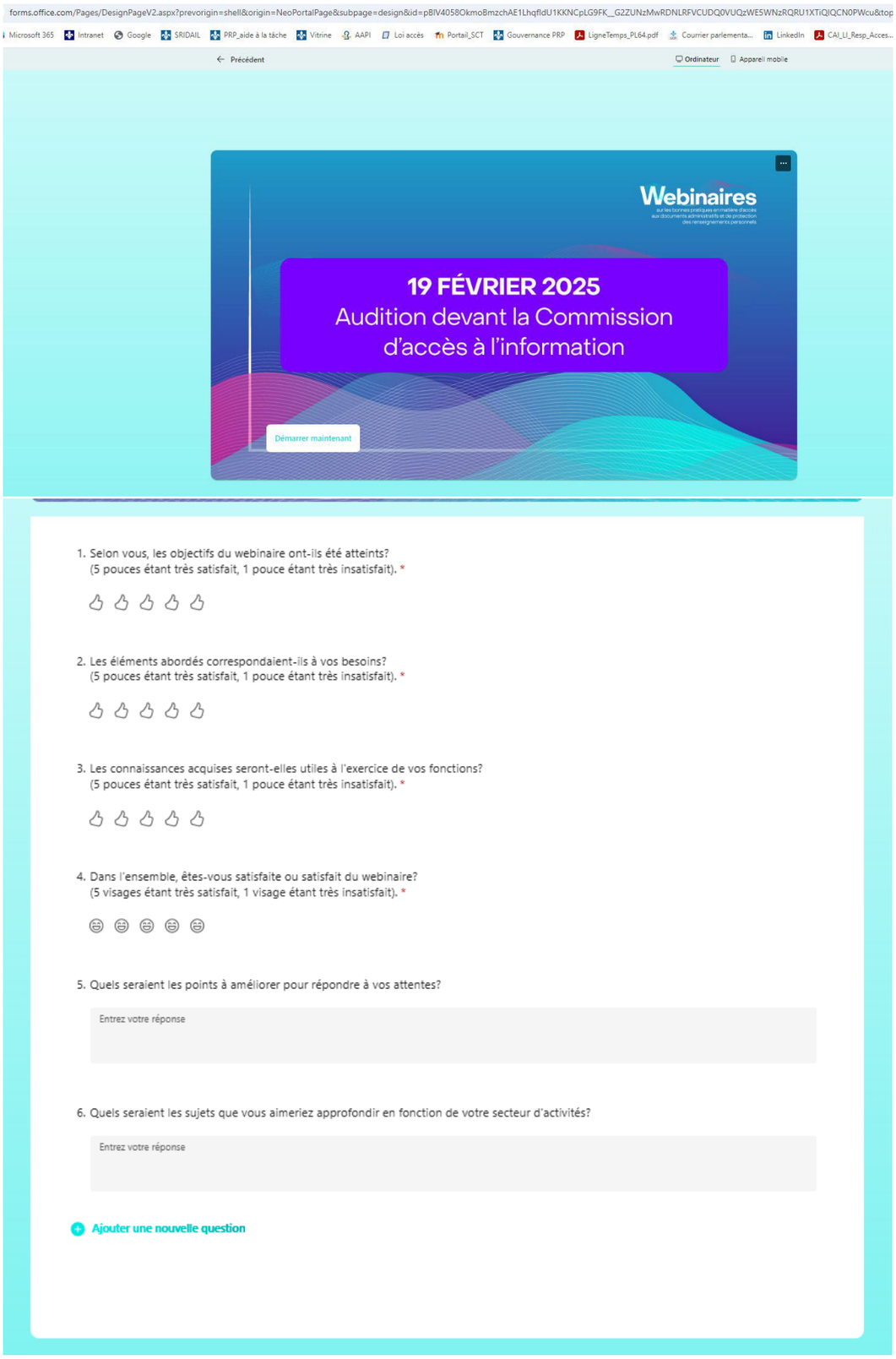




Courriel d'invitation à répondre au sondage post-webinaire et remise de la présentation PPT :



Sondage via FORMS (post webinaire) :



Préparer une audition devant la Commission d'accès à l'information du Québec

Mme Julie Boucher

Me Marie-Josée Bourgeault

Votre gouvernement

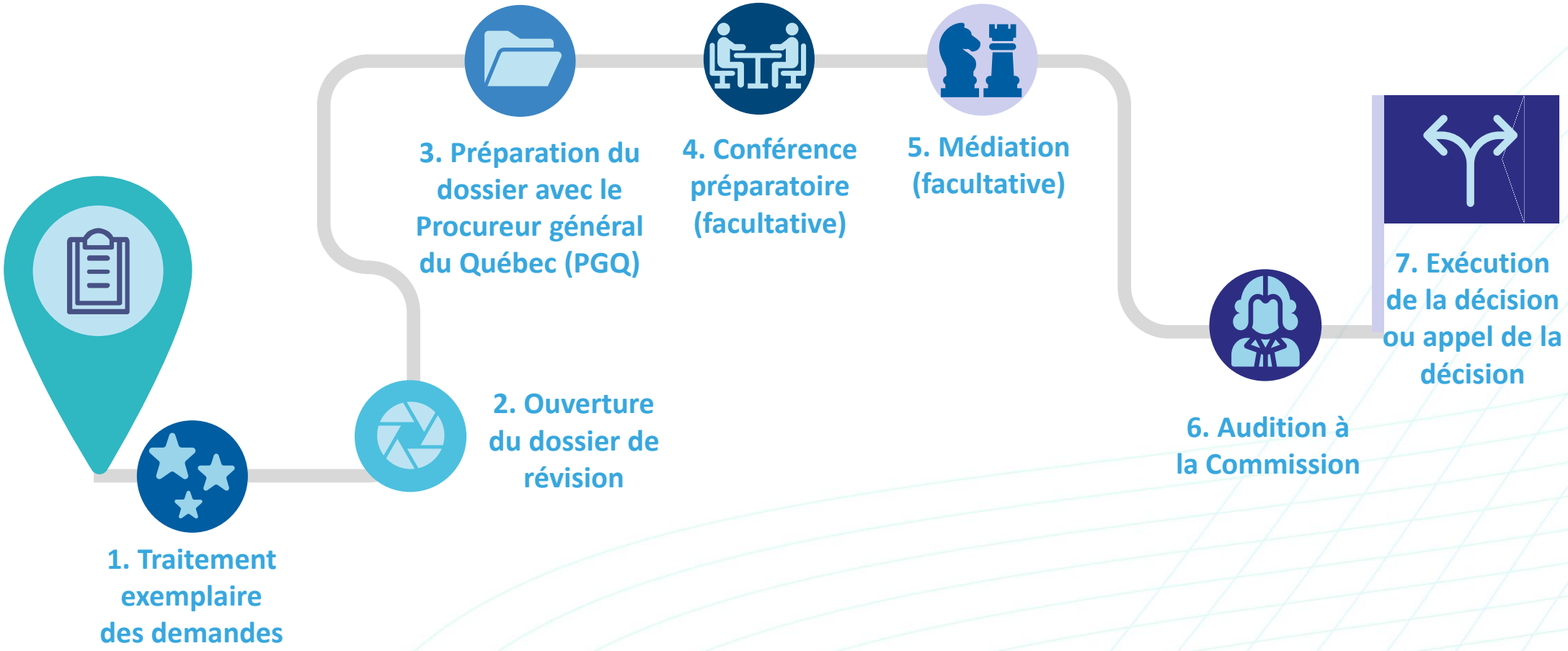
Québec

Objectifs

Ce webinaire vise à vous

- Sensibiliser à l'importance d'être bien préparé avant de se présenter à une audition devant la Commission d'accès à l'information du Québec (Commission)
- Présenter les bonnes pratiques en cette matière

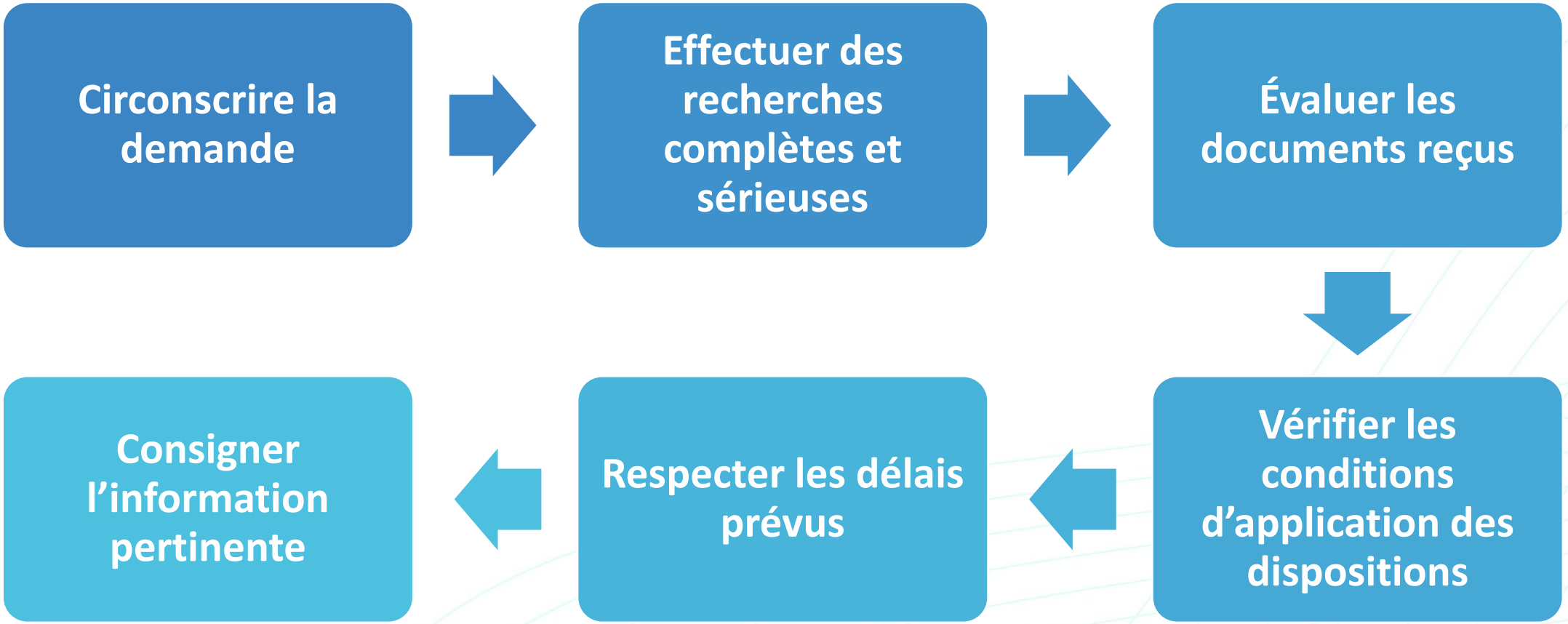
Plan de la rencontre



Votre gouvernement

Québec

1. Traitement exemplaire des demandes



Votre gouvernement

Québec

2. Ouverture du dossier de révision

Répondre aux demandes de la Commission

- Fournir les documents ou les renseignements demandés (ex.: coordonnées des tiers)

Transmettre des documents au PGQ

- Demande de désigner un procureur
- Convention de transmission des documents au PGQ

Réviser le dossier d'accès

- Revoir la totalité du dossier
- Obtenir les informations qui pourraient être manquantes

Votre gouvernement

Québec

3. Préparation du dossier avec le Procureur général du Québec

Les échanges préparatoires



Représentation

Représente les ministères auprès de la Commission



Échange

Échange sur le contexte du dossier



Accompagnement

Accompagnement dans la révision du dossier

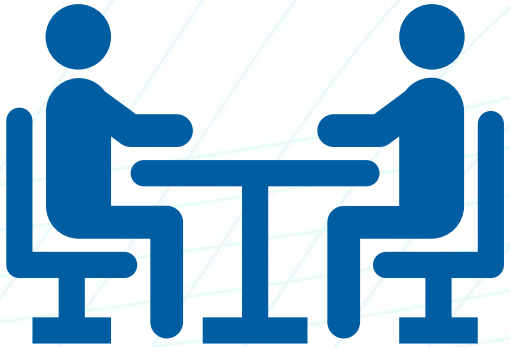
Votre gouvernement

Québec

4. Conférence préparatoire (facultative)

L’objectif

- Permettre de cerner les questions en litige, le nombre de témoins, le nombre de documents en litige, la possibilité de produire des déclarations assermentées, le mode de tenue de l’audience et la durée requise
  - Étape facultative
  - Préliminaire à l’audience
  - Tenue par le juge administratif chargé de l’affaire

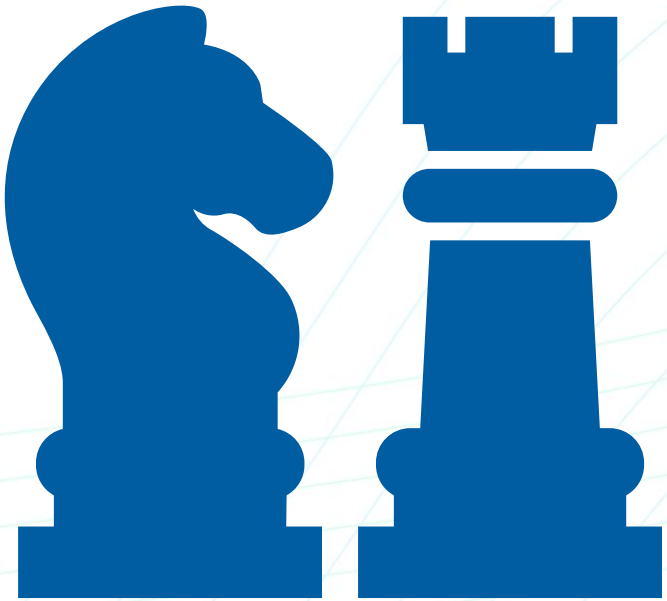


Article 14 *Règles de preuve et de procédure de la Commission d’accès à l’information, A-2.1, r. 6*

5. Médiation (facultative)

L’objectif

- Règlement à l’amiable du dossier
  - Service gratuit offert par la Commission
  - Processus
    - Libre et volontaire
    - Souple et rapide
    - Distinct du processus décisionnel
    - Confidentiel



Votre gouvernement

Québec

6. Audition devant la Commission

L’avis d’audition

- Transmis aux parties au moins 10 jours avant la date fixée pour la tenue de l’audition

Article 15 *Règles de preuve et de procédure de la Commission d’accès à l’information, A-2.1, r. 6*

La demande de remise

- Communication avec le maître des rôles afin de réserver une nouvelle date
- Transmettre une demande écrite auprès de la Présidente de la Commission et une copie conforme à la partie adverse
- Motif sérieux

6. Audition devant la Commission (suite)

Les modes d’audience



En personne



Par visioconférence



Par téléphone



Par écrit

- L’audition est publique, cependant un huis clos est possible art.18 - *Règles de preuve et de procédure de la Commission d’accès à l’information, A-2.1, r. 6*
- Preuve *ex parte*, art. 20 - *Règles de preuve et de procédure de la Commission d’accès à l’information, A-2.1, r. 6*

6. Audition devant la Commission (suite)

Les témoins



- Identification des témoins
- Déclaration sous serment
- Demande d'assignation (art. 23 des *Règles de preuve et de procédure de la Commission d'accès à l'information*)
- Contestation des demandes d'assignation
- Art. 134.4 de la Loi sur l'accès: Pertinence et proportionnalité

6. Audition devant la Commission (suite)

Le déroulement de l'audience

1. Résumé du dossier

- Résumé du dossier par le juge (question en litige)
- Organisme débutant sa preuve
  - Fardeau de preuve (sauf si art. 23 et 24)
  - Pièces en support

2. Témoignage de l'organisme

- Témoignages
- Traitement de la demande
  - Secteur consulté
  - Recherches effectuées
  - Mots-clés utilisés
  - Résultats

3. Analyse des documents en litige

- Justification des dispositions aplicables
- Conditions d'ouverture
- Éléments factuels à mettre en preuve

4. Contre-interrogatoire par la partie adverse

5. Preuve du demandeur

6. Plaidoirie

Votre gouvernement

Québec

6. Audition devant la Commission (suite)

Le système de dépôt numérique de la Commission

- Permet de déposer
  - les pièces
    - accessibles au demandeur et au juge administratif
  - les documents en litige de façon sécuritaire et confidentielle
    - accessibles uniquement au juge administratif
- Format des documents en litige
  - pagination
  - restrictions soulevées
  - élagage
- Délai
  - au moins 1 jour avant l’audience

6. Audition devant la Commission (suite)

Le délibéré



- Le juge dispose d'un délai de 3 mois de sa prise en délibéré afin de rendre une décision (art. 141.1 alinéa 2 de *la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (Loi sur l'accès)

Votre gouvernement

Québec

7a. Exécution de la décision

Une décision de la Commission ayant pour effet d'ordonner à un organisme de faire quelque chose est exécutoire

À l'expiration des 30 jours qui suivent la date de sa réception par les parties (art. 144 alinéa 1 de la Loi sur l'accès)

7b. Appel d’une décision

L’appel à la Cour du Québec

- Une décision de la Commission sur une question de fait de sa compétence est finale et sans appel (art. 146 de la Loi sur l’accès)
- Une décision finale de la Commission sur une question de droit ou de compétence
  - Appel de plein droit, délai de 30 jours de la réception de la décision
- Une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier
  - Appel sur permission, délai de 10 jours de la réception de la décision

Art. 147 et suivants de la Loi sur l’accès

Outils disponibles

- Introduction au droit d'accès aux documents administratifs
- Coffre à outils à l’attention des responsables de l’accès aux documents
- Critères d’autorisation de refus d’une demande d’accès à l’information
- Demande de révision ou d’examen de mésentente – Repérage complet et sérieux des documents
- Processus de traitement d’une demande d’accès aux documents administratifs
- Guide sur l’utilisation, la gestion et l’accessibilité du courriel
- Autres publications du SRIDAIL

Conclusion

Effectuer un traitement exemplaire

Être prêt



Comprendre le traitement effectué

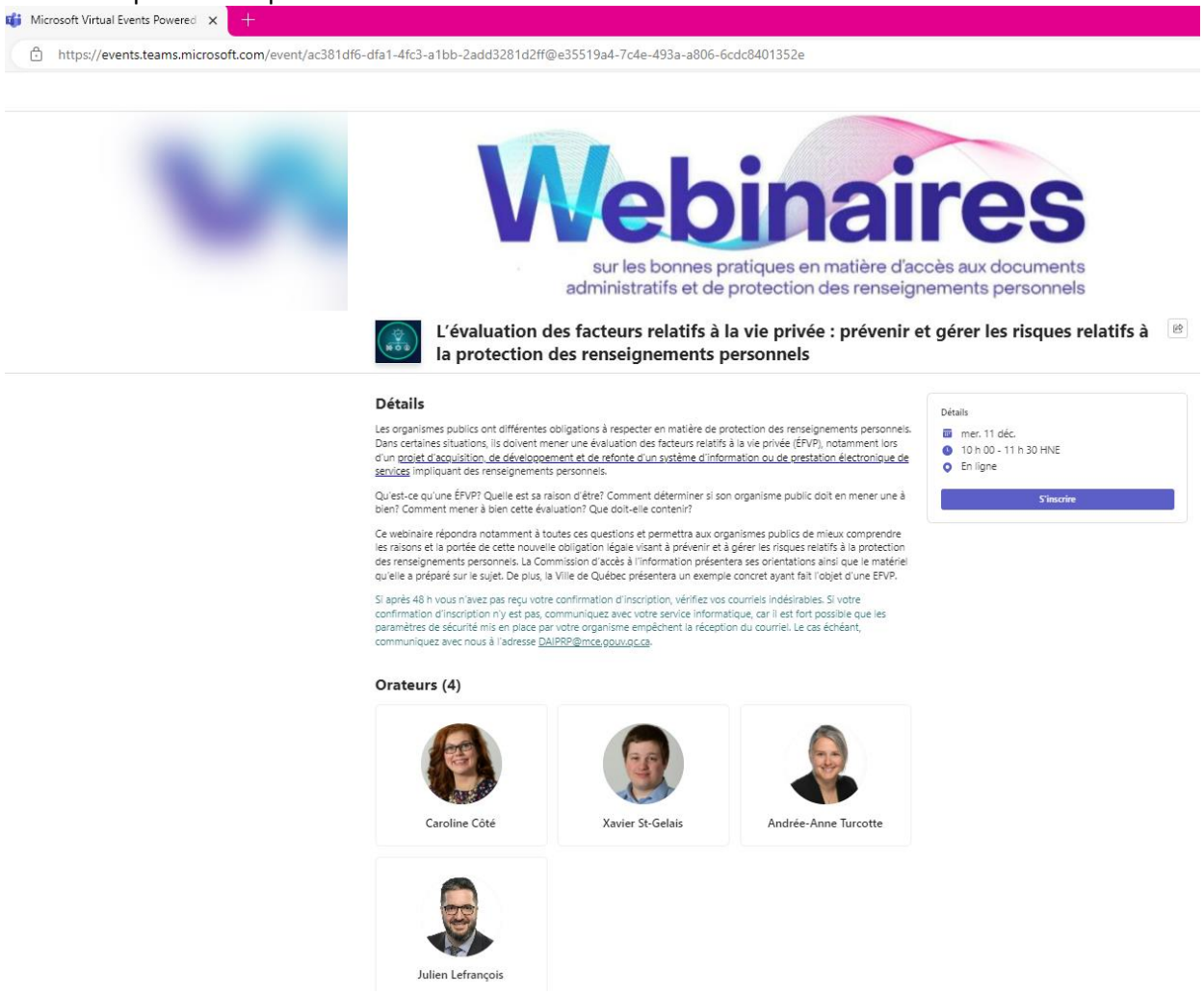
Revoir ses pratiques (au besoin)

Votre gouvernement

Québec

Webinaire du 11 décembre 2024

Site Teams pour l'inscription :



Site Web du MCE-SRIDAIL

L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée : prévenir et gérer les risques relatifs à la protection des renseignements personnels

Les organismes publics ont différentes obligations à respecter en matière de protection des renseignements personnels. Dans certaines situations, ils doivent mener une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP), notamment lors d'un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels.

Qu'est-ce qu'une EFVP? Quelle est sa raison d'être? Comment déterminer si son organisme public doit en mener une à bien? Comment mener à bien cette évaluation? Que doit-elle contenir?

Ce webinaire répondra notamment à toutes ces questions et permettra aux organismes publics de mieux comprendre les raisons et la portée de cette nouvelle obligation légale visant à prévenir et à gérer les risques relatifs à la protection des renseignements personnels. La Commission d'accès à l'information présentera ses orientations ainsi que le matériel qu'elle a préparé sur le sujet. De plus, la Ville de Québec présentera un exemple concret ayant fait l'objet d'une EFVP.

Informations

11 décembre 2024

10 h à 11 h 30

En ligne

Inscription

Intervenantes et intervenants

Caroline Côté, animatrice



Caroline Côté est conseillère experte en accès à l'information et en protection des renseignements personnels au Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité. Elle met à profit ses connaissances et ses compétences au service des personnes responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels depuis une dizaine d'années. Elle collabore notamment à l'élaboration de la programmation des webinaires pour le Réseau des responsables et au développement des outils leur étant dédiés.

Xavier St-Gelais



Xavier St-Gelais est conseiller en recherche, veille et promotion à la Commission d'accès à l'information depuis 2019. Il collabore également à la préparation de documents représentant les positions de la Commission et d'outils de sensibilisation destinés aux citoyennes et citoyens ainsi qu'aux organisations publiques et privées. Il a notamment participé à la rédaction de l'étude « Avoir accès en temps utile : portrait des délais de traitement des demandes d'accès au Québec » et du rapport « Mieux protéger les renseignements personnels des jeunes à l'ère numérique ». Il a également coordonné l'élaboration des premières lignes directrices de la Commission sur les critères de validité du consentement.

Julien Lefrançois



Julien Lefrançois est membre du Barreau et titulaire d'une certification professionnelle en accès à l'information et en protection des renseignements personnels de l'Université de Montréal. Il exerce la fonction de directeur de la Division du secrétariat aux instances décisionnelles et de l'accès à l'information du Service du greffe et des archives de la Ville de Québec depuis 2017. En plus de traiter environ 2 500 demandes d'accès par année, Me Lefrançois coordonne les activités relatives à la protection des renseignements personnels. Ces activités sont offertes à plus de 7 000 membres du personnel de la Ville de Québec qui assurent des services municipaux aux 574 482 citoyennes et citoyens.

Andrée-Anne Turcotte



Andrée-Anne Turcotte est conseillère au sein de l'équipe du Service du greffe et des archives de la Ville de Québec. Bachelière en communication publique, titulaire d'un certificat en droit et membre de la Corporation des officiers municipaux agréés du Québec depuis 2020, Mme Turcotte gravite dans le milieu municipal depuis 2013.

Au cours des dernières années, elle a acquis diverses expériences, notamment dans la gestion des conseils municipaux, de l'accès à l'information et de la gestion documentaire. Depuis peu, ses principales activités sont davantage axées sur la protection des renseignements personnels. À cet effet, elle veille à l'intégration et à l'encadrement des principes de protection des renseignements personnels dans les processus et les structures internes. Mme Turcotte offre également de la formation continue, sensibilise et soutient le personnel de la Ville afin de mettre en œuvre les meilleures pratiques dans le domaine.

Courriel d’invitation à s’inscrire :





Promotion compte LinkedIn du SRIDAIL :



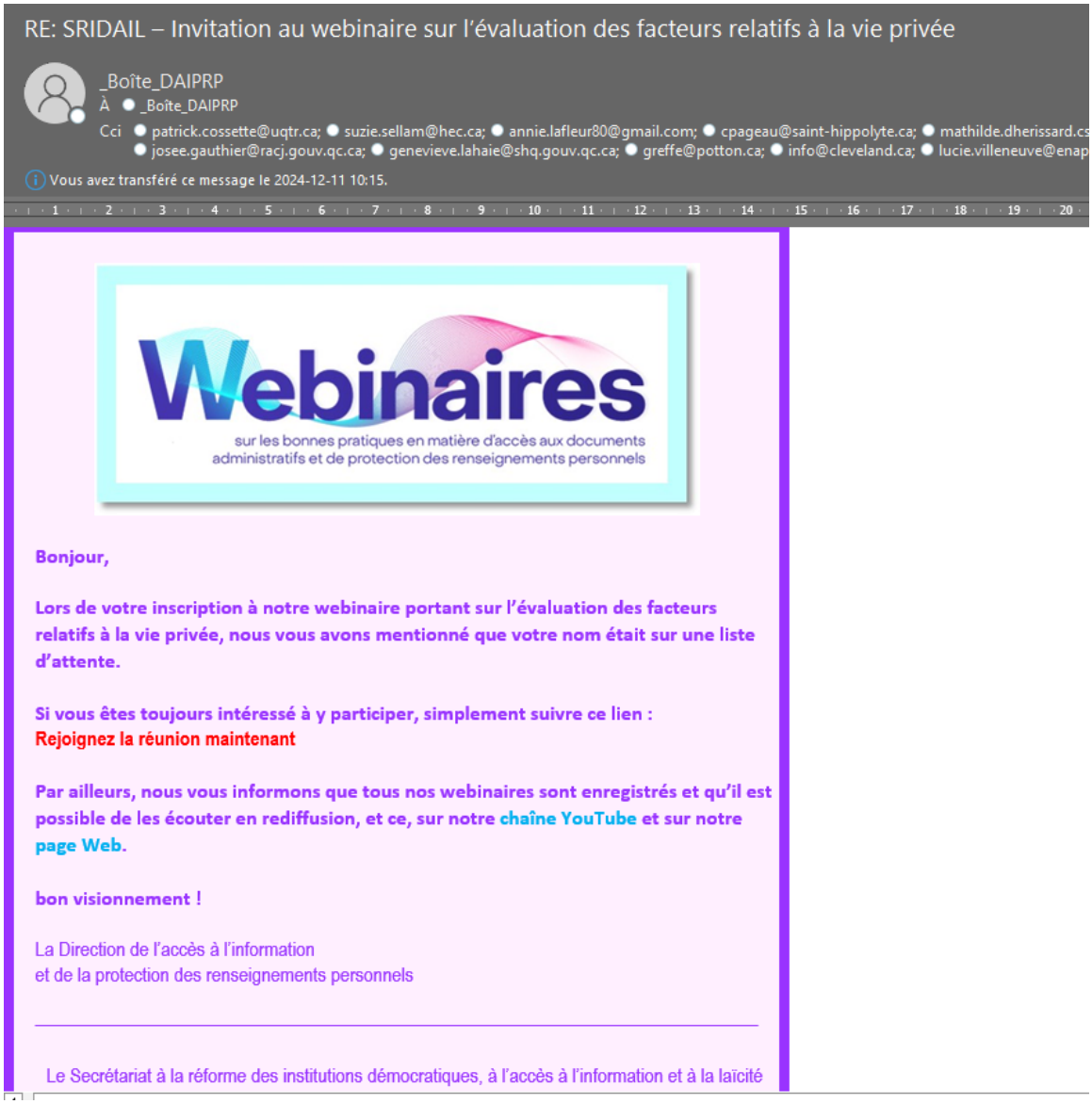
Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l...
2 376 abonnés
1 mois •

💻🎧 Notre prochain webinaire arrive à grands pas. N'oubliez pas de vous y inscrire! 👇
https://lnkd.in/ekDVNDJK



17 2 republications

Courriel remis à tous les gens sur la liste d'attente (inscription complète à 1000 personnes) dès l'ouverture du webinaire :



Courriel remis post-webinaire avec le PPT et le sondage Forms, à tous les participants :



Sondage Forms post-webinaire :

