

# GABARIT DE DIRECTIVE SUR LA GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS



Une directive a comme objectif d'assurer une harmonisation des actes à accomplir lors d'une situation ou d'une activité précise en matière de protection des renseignements personnels. Elle explique notamment les orientations découlant de la politique sur la protection des renseignements personnels.

Une directive peut présenter différentes thématiques liées à la protection des renseignements personnels (ex. : gestion du consentement, sondage, gestion des renseignements de la collecte à l'anonymisation, incident de confidentialité, droit d'accès et de rectification à des renseignements personnels, développement de système, décision automatisée, etc.).

## INFORMATION GÉNÉRALE

Titre de la directive : \_\_\_\_\_

Unité administrative responsable : \_\_\_\_\_

Adoptée par : Préciser l'instance en fonction de la réalité de l'organisme public

*(ex. : comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, la personne responsable de la protection des renseignements personnels, la directrice générale ou le directeur général, etc.)*

Date de l'adoption : \_\_\_\_\_

Date d'entrée en vigueur : \_\_\_\_\_

## INTRODUCTION

### MISE EN CONTEXTE

Énoncer les besoins comme les principes directeurs, les lois, les règlements et les normes sur lesquels se fonde l'élaboration de la directive.

### CHAMP D'APPLICATION

Décrire la portée de la directive en précisant clairement le « qui » et le « comment » ainsi que l'application de la directive, soit ce qu'elle vise ou ne vise pas afin d'éviter les ambiguïtés de compréhension.



## ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

### OBJECTIFS

Préciser les objectifs de la directive.

*Exemples à adapter en fonction du thème de la directive :*

- *Harmoniser les pratiques au sein de l'organisme public ;*
- *Établir les exigences minimales lors de la réalisation d'un sondage impliquant la collecte de renseignements personnels ;*
- *Établir les règles pour assurer la confidentialité des renseignements personnels tout au long du cycle de gestion d'un renseignement personnel ;*
- *Énoncer les éléments afin de guider les actions dans une situation particulière ;*
- *Établir une marche à suivre ;*
- *Favoriser une meilleure compréhension des membres du personnel.*

### PRINCIPES DIRECTEURS

Mentionner les règles et les lignes de conduite qui doivent être respectées par les membres du personnel de l'organisme public et qui découlent notamment des lois, des règlements, des normes et des principes directeurs.

*Exemples à adapter en fonction du thème de la directive :*

- *Privilégier les méthodes reconnues afin de protéger les renseignements personnels ;*
- *Gestion intégrée et efficace pour le développement et la production d'un système d'information ;*
- *Décrire les règles à respecter pour assurer la confidentialité des renseignements personnels de la collecte jusqu'à l'anonymisation, le cas échéant ;*
- *Établir à quel moment un membre du personnel doit signaler un incident de confidentialité et y mentionner les informations requises.*

### DESCRIPTION DU PROCESSUS

Préciser le processus interne à respecter pour le traitement des renseignements personnels par les membres du personnel de l'organisme public en lien avec la directive.

*Exemples à adapter en fonction du thème de la directive :*

- *Processus pour la réalisation d'un sondage au sein de l'organisme public ;*
- *Processus pour la gestion d'un [incident de confidentialité](#) ;*
- *Processus pour la gestion des plaintes en matière de protection des renseignements personnels.*



## RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL DE L'ORGANISME PUBLIC

Déterminer les rôles et les responsabilités des différents acteurs (ex. : catégories de personnel, personnes ayant un rôle stratégique, etc.), y compris les comités notamment à consulter.

*Exemples à adapter en fonction du thème de la directive :*

- [Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels](#) ;
- Comité sur la sécurité de l'information ;
- Comité de direction.

## DÉFINITIONS

Intégrer des [définitions](#), s'il y a lieu, afin d'harmoniser et de simplifier la compréhension des termes utilisés.

## DOCUMENTS LIÉS

Insérer les documents en lien avec la directive, comme une politique, une autre directive ou une procédure.

*Exemples à adapter en fonction du thème de la directive :*

- Politique de confidentialité ;
- Politique en gestion documentaire ;
- Politique sur la sécurité de l'information ;
- Directive sur les sondages réalisés par l'organisme public ou pour son compte ;
- Directive sur la gestion contractuelle ;
- Procédure de gestion des incidents de confidentialité.

## HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Date d'entrée en vigueur : \_\_\_\_\_

Description des modifications : \_\_\_\_\_