

GUIDE DE RÉFÉRENCE

RÈGLEMENT SUR LA DIFFUSION DE L'INFORMATION ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques et à l'accès à l'information

Mai 2008

MISE EN GARDE

Le présent guide de référence n'a pas force de loi. En cas de divergence entre l'information qu'il contient et les termes mêmes de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels¹, ci-après appelée « Loi sur l'accès », ou du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, ci-après appelé « Règlement », le texte législatif ou réglementaire prévaudra.

Par ailleurs, certaines des obligations prévues par le Règlement ne sont pas applicables à tous les organismes publics. Ainsi, un organisme public non assujéti à la Loi sur les contrats des organismes publics² n'est pas obligé de diffuser des renseignements sur les contrats qu'il a conclus. Il en va de même pour un organisme public qui n'effectue pas de sondage ou qu'aucune loi n'oblige à constituer des registres publics.

Le Règlement est soumis au pouvoir de surveillance et de contrôle de la Commission d'accès à l'information (CAI).

1. L.R.Q., c. A-2.1.
2. Lois de 2006, chapitre 29.

REMERCIEMENTS

Le présent guide de référence a été produit par la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (DAIPRP) du Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques et à l'accès à l'information (SRIDAI) avec la collaboration du Secrétariat à la communication gouvernementale. Il a fait l'objet de consultations auprès des membres du réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, des tables d'échanges des juristes en accès à l'information et en protection des renseignements personnels ainsi que du Secrétariat général de l'Assemblée nationale du Québec.

Je tiens à souligner la collaboration particulière de madame Diane Lelièvre, avocate et éthicienne au Sous-secretariat au personnel de la fonction publique du Secrétariat du Conseil du trésor, de monsieur Yves D. Dussault, avocat au ministère de la Justice, de monsieur James Maranda, directeur de la Direction de la réforme des institutions démocratiques au SRIDAI, de madame Sophie Guérette, conseillère en communication au SRIDAI, ainsi que celle des membres du comité d'évaluation du guide. Je remercie également tout le personnel de la DAIPRP.

Le guide a été rédigé par madame Valérie Valluy, avocate et conseillère en accès à l'information et en protection des renseignements personnels à la DAIPRP au SRIDAI.

Robert Parent
Directeur

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
SECTION I – CHAMP D'APPLICATION	2
Article 1 Champ d'application du Règlement	2
Organismes publics visés par le Règlement	2
Exclusions	2
SECTION II – PERSONNES RESPONSABLES	3
Article 2 Sous-ministre ou dirigeant d'un organisme public	3
Mise en œuvre du Règlement	3
Mise sur pied du comité	4
Sensibilisation du personnel au Règlement et formation nécessaire à son application	5
Présentation d'un bilan	5
Article 3 Sous-ministre oeuvrant pour le ministre responsable	8
Réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels	8
Mise sur pied d'un programme de formation pour les hauts dirigeants	9
SECTION III – DIFFUSION DE DOCUMENTS OU RENSEIGNEMENTS	10
Article 4 Accessibilité des documents ou renseignements	10
Organigramme	11
Noms et titres des membres du personnel de direction ou d'encadrement	12
Nom et coordonnées du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels	13
Plan de classification ou liste de classement	14
Inventaire des fichiers de renseignements personnels établi en vertu de l'article 76 de la Loi sur l'accès	16
Registre établi en vertu de l'article 67.3 de la Loi sur l'accès	18
Études, rapports de recherches ou de statistiques	20
Documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès	22
Registres publics prévus expressément par la loi dont il est responsable	23

Description des services offerts, des programmes mis en œuvre et des formulaires qui s'y rattachent	25
Lois, règlements, codes de déontologie ou d'éthique, directives, politiques et autres documents de même nature	26
Projets de règlement publiés à la <i>Gazette officielle du Québec</i>	28
Renseignements relatifs aux contrats conclus et prévus à l'article 22 de la Loi sur les contrats des organismes publics	29
Liste des engagements financiers	31
Documents produits et déposés lors d'une séance publique de l'Assemblée nationale ou d'une commission parlementaire	33
Assemblée nationale	33
Commission parlementaire	35
Vérification préalable au dépôt des documents, eu égard aux renseignements personnels ou confidentiels qu'ils peuvent contenir	36
Diffusion dans le site Internet de l'organisme public ou par lien hypertexte	37
Exemptions touchant la diffusion de certains documents ou renseignements	39
Article 5 Moment et durée de la diffusion	40
Article 6 Décisions juridictionnelles motivées	41
SECTION IV – MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	42
Article 7 Système d'information ou de prestation électronique de services	42
Article 8 Sondage	45
Article 9 Vidéosurveillance	47
SECTION V – DISPOSITIONS FINALES	51
Article 10 Entrée en vigueur des dispositions du Règlement : trois dates à retenir	51
ANNEXES	52
Annexe 1 – Éthique	53
Annexe 2 – Dates de l'entrée en vigueur des dispositions réglementaires	56
Annexe 3 – Modèle de registre de communications (article 67.3 de la Loi sur l'accès)	58

INTRODUCTION

Le présent guide de référence est destiné aux organismes publics visés par le Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels. Il a été produit dans le but de faciliter l'application du Règlement.

Le guide s'adresse plus particulièrement aux sous-ministres et aux dirigeants des organismes publics qui ont la responsabilité de mettre en œuvre le Règlement. Il est également destiné au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de chaque organisme public qui peut être appelé à jouer un rôle central dans l'exécution et le respect des obligations du Règlement. De plus, puisqu'il y est question de la diffusion de l'information dans un site Internet, il sera utile au directeur des communications et au webmestre d'un organisme public.

Enfin, chacune des dispositions du Règlement y est reproduite et est accompagnée de commentaires. Des faits significatifs sont occasionnellement mis en lumière dans un bref historique, et des exemples de jurisprudence sont fournis, le cas échéant.

Pour toute question relative au Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels ou au Guide de référence, vous pouvez joindre la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, au numéro 418 528-8024 ou par courriel à l'adresse suivante : sridai@mce.gouv.qc.ca.

SECTION I – CHAMP D'APPLICATION

Article 1

Le présent règlement s'applique à un organisme public visé à l'article 3 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1), à l'exception du Lieutenant-gouverneur, de l'Assemblée nationale, d'une personne qu'elle désigne pour exercer une fonction en relevant et d'un organisme public visé aux articles 5 à 7 de cette loi. Il ne s'applique pas à un ordre professionnel.

Champ d'application du Règlement

Organismes publics visés par le Règlement

Les ministères et les organismes publics, y compris ceux dont la majorité des membres sont nommés par le gouvernement ou un ministre, dont le personnel est désigné suivant la Loi sur la fonction publique³ ou dont le fonds social fait partie du domaine de l'État, sont assujettis au Règlement.

Toutefois, le Règlement ne vise pas les organismes municipaux, les établissements scolaires, les établissements du réseau de la santé et des services sociaux ainsi que les ordres professionnels. Après consultation, des ajouts seront proposés ultérieurement quant à l'assujettissement de ces organismes au Règlement. Les règles de diffusion de l'information et de protection des renseignements personnels qui les régiront devront tenir compte de leurs particularités.

Le Règlement ne vise pas les organismes municipaux, les établissements scolaires, les établissements du réseau de la santé et des services sociaux ainsi que les ordres professionnels.

Exclusions

Le Lieutenant-gouverneur, l'Assemblée nationale du Québec et une personne qu'elle désigne pour exercer une fonction en relevant, soit le Protecteur du citoyen, le Directeur général des élections du Québec, le Commissaire au lobbyisme et le Vérificateur général du Québec, ne sont pas assujettis au Règlement, bien qu'ils soient assimilés à des organismes publics en vertu de la Loi sur l'accès. En effet, il est de tradition parlementaire que le gouvernement ne réglemente ni l'Assemblée nationale ni les personnes qui en relèvent.

Tous les organismes publics soustraits ou exclus du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels peuvent cependant appliquer, de façon volontaire, les règles qui y sont énoncées.

3. L.R.Q., c. F-3.1.1.

SECTION II – PERSONNES RESPONSABLES

Article 2

Le sous-ministre ou le dirigeant d'un organisme public doit :

1° s'assurer de la mise en œuvre des responsabilités et des obligations attribuées par le présent règlement à l'organisme public qu'il dirige;

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;

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;

4° insérer dans le rapport annuel de gestion ou d'activités un bilan qui atteste la diffusion des documents visés à la section III et qui rend 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 Commission d'accès à l'information;

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

Sous-ministre ou dirigeant d'un organisme public

Mise en œuvre du Règlement

La responsabilité de satisfaire aux obligations prévues par le Règlement est confiée au sous-ministre ou au dirigeant d'un organisme public. À ce titre, il doit :

- mettre sur pied un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- veiller à ce que les membres du personnel relevant de son autorité soient sensibilisés au Règlement, y compris le personnel de direction ou d'encadrement, et qu'ils reçoivent la formation nécessaire à son application;
- insérer, dans le rapport annuel de gestion ou d'activités de l'organisme public, un bilan qui atteste la diffusion des documents et des renseignements visés à la section III du Règlement (article 4) et dans lequel sont fournis, notamment, des détails sur les demandes d'accès à l'information.

Mise sur pied du comité

Historique

En mai 1999, suivant une décision du Conseil des ministres, le gouvernement du Québec a adopté le Plan d'action gouvernemental pour la protection des renseignements personnels, afin que les ministères et les organismes du gouvernement du Québec assument encore davantage leurs responsabilités à cet égard et donnent suite aux recommandations de la Commission d'accès à l'information (CAI). L'adoption de ce plan s'inscrivait dans la foulée des vérifications effectuées par la CAI en 1998 quant à la façon dont ils s'acquittaient de leurs obligations en la matière.

Le Règlement remplace le Plan d'action gouvernemental de 1999.

Pour assurer le suivi des recommandations de la CAI, le Plan d'action gouvernemental prévoyait la création d'un comité ministériel sur la protection des renseignements personnels présidé par le sous-ministre ou le dirigeant de l'organisme public et composé du responsable de la protection des renseignements personnels, du responsable de la vérification interne, du responsable du soutien à la gestion de la sécurité, d'un conseiller juridique de la Direction des affaires juridiques et de toute autre personne dont la présence était jugée utile. Ce comité avait pour mandat de proposer des activités de sensibilisation au personnel ainsi que d'évaluer chaque année le niveau de protection des renseignements personnels, et d'en faire état dans un rapport annuel.

Le Règlement remplace le Plan d'action gouvernemental en établissant la continuité du comité et en ajoutant à son mandat le volet Accès à l'information. Le comité que le sous-ministre ou le dirigeant de l'organisme public met sur pied relève de son autorité. D'autres fonctions peuvent être confiées au comité, dont assurer la sécurité de l'information, puisque cette responsabilité est associée à la confidentialité des renseignements personnels.

Le Règlement ajoute le volet Accès à l'information au mandat du comité sur la protection des renseignements personnels créé en vertu du Plan d'action gouvernemental.

Rappelons que, selon l'article 172 de la Loi sur l'accès, les obligations imposées à un organisme public peuvent être assumées par un autre organisme public dans le cadre d'une entente approuvée par la CAI.

Composition

Selon le Règlement, le comité est composé 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. Toute autre personne dont la compétence est requise pour que le comité remplisse sa mission peut y siéger de façon permanente ou ponctuelle. À titre indicatif, il pourrait s'agir du responsable des communications et des ressources informationnelles, d'un conseiller juridique et d'un webmestre.

Rôle

Le Règlement attribue principalement au comité le rôle de soutenir le sous-ministre ou le dirigeant de l'organisme public dans l'exercice de ses responsabilités et l'exécution de ses obligations. En outre, les articles 7, 8 et 9 du Règlement prévoient que le comité, une fois informé 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, puisse faire des recommandations quant à ceux qui doivent être encadrés par des mesures particulières de protection des renseignements personnels. Le comité joue également un rôle consultatif quant à l'évaluation des mesures particulières à respecter en matière de protection des renseignements personnels relativement aux sondages et à la vidéosurveillance.

Section II - Personnes responsables

Sensibilisation du personnel au Règlement et formation nécessaire à son application

Le sous-ministre ou le dirigeant d'un organisme public doit veiller à ce que les membres du personnel sous sa responsabilité, dont le personnel de direction ou d'encadrement, soient sensibilisés aux obligations et aux pratiques liées à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels et qu'ils reçoivent une formation en la matière. Ainsi, il peut favoriser la participation aux activités du réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, ou encore la formation dispensée par l'Association sur l'accès et la protection de l'information (AAPI) ou par l'École nationale d'administration publique (ÉNAP). Les activités de sensibilisation et de formation peuvent également porter sur toute autre règle à laquelle est assujéti un organisme public, comme la Politique gouvernementale sur l'accès aux documents et aux services offerts au public pour les personnes handicapées ou la politique de confidentialité de l'organisme public lui-même, ou encore traiter de certaines dispositions des lois sectorielles qui le concernent. Plus particulièrement, la formation relative à l'éthique peut aussi être offerte aux organismes publics qui réalisent des sondages.

Par ailleurs, au nombre des activités portant sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, il y a lieu de mentionner celles-ci : les campagnes d'information pour souligner l'entrée en vigueur du Règlement; la tenue d'événements particuliers lors de sa mise en œuvre dans un organisme public; les capsules d'information diffusées dans intranet; la mise à jour de différentes politiques ou directives en la matière, suivie de séances de formation ou de perfectionnement destinées au personnel concerné; la formation des nouveaux employés.

Les campagnes et capsules d'information, la mise en œuvre de politiques et de directives ou l'organisation de séances de formation sont des exemples d'activités à réaliser pour le personnel d'un organisme public.

Présentation d'un bilan

Historique

Ayant jugé qu'un rapport annuel de gestion était un outil privilégié pour effectuer la reddition de comptes, la CAI a recommandé en 2002 que la Loi sur l'accès soit modifiée afin qu'une section soit consacrée au bilan des actes accomplis par le responsable de l'accès aux documents et à la mise en œuvre de cette loi dans chaque organisme public. Pour formuler cette recommandation, la CAI s'est appuyée sur les principes énoncés dans la Loi sur l'administration publique⁴ quant à l'obligation faite à un organisme public d'y présenter les résultats obtenus en regard des objectifs définis dans son plan stratégique. L'obligation d'une sorte de bilan des activités reliées plus particulièrement à la protection des renseignements personnels faisait partie du Plan d'action gouvernemental, puisque le comité avait la responsabilité d'effectuer une évaluation annuelle du niveau de protection des renseignements personnels et d'en faire état dans le rapport annuel de l'organisme public.

À l'heure actuelle, plusieurs organismes publics produisent des informations relatives à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels qu'ils présentent dans le rapport annuel de gestion. L'information porte sur la nature et le nombre de demandes d'accès reçues, le délai moyen de réponse, le type de réponse (positive ou négative), le nombre de demandes ayant fait l'objet d'une demande de révision à la CAI de même que les initiatives prises au cours de l'année quant à la protection des renseignements personnels.

4. L.R.Q., c. A-6.01.

Section II - Personnes responsables

Contenu

Le Règlement exige qu'un organisme public insère dans son rapport annuel de gestion ou d'activités un bilan attestant la diffusion des documents et des renseignements visés à la section III du Règlement (article 4). Le bilan doit indiquer :

- la nature et le nombre de demandes d'accès reçues;

Les demandes d'accès reçues peuvent y être présentées en deux catégories : les demandes d'accès à des renseignements personnels et les demandes d'accès à des documents. Les demandes d'accès aux renseignements personnels peuvent, par la suite, être classées en deux sous-catégories : les demandes d'accès et les demandes de rectification. Quant aux demandes d'accès à des documents, elles peuvent être présentées en fonction des grandes catégories de restrictions de la Loi, telles que les demandes relatives aux décisions administratives ou aux décisions politiques.

Le bilan présente des statistiques annuelles sur les demandes d'accès reçues.

- le délai pris pour les traiter;
- toutes les dispositions de la Loi justifiant que certaines d'entre elles aient été refusées;
- le nombre de demandes d'accès acceptées, partiellement acceptées ou refusées;

Les demandes pour lesquelles un organisme public ne détient aucun document peuvent faire l'objet d'une compilation distincte des demandes d'accès acceptées, partiellement acceptées ou refusées.

- le nombre de demandes d'accès ayant fait l'objet de mesures d'accommodement raisonnables, en tenant compte de la Politique sur l'accès aux documents et aux services offerts au public pour les personnes handicapées diffusée dans le site de l'Office des personnes handicapées du Québec [<http://publications.msss.gouv.qc.ca/acrobat/f/documentation/2006/06-824-02.pdf>];
- le nombre de demandes ayant fait l'objet d'une demande de révision à la CAI.

Le bilan doit également rendre compte des activités relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels réalisées au sein de l'organisme public, telles les activités de sensibilisation.

Le bilan présente également un résumé des activités de sensibilisation réalisées en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

Entrée en vigueur de l'obligation

Puisque le bilan atteste la diffusion des documents et des renseignements énumérés dans la section III du Règlement (article 4) et que l'obligation de diffusion entre en vigueur le 29 novembre 2009, soit 18 mois après l'entrée en vigueur du Règlement, une année entière doit s'être écoulée, une fois cette obligation remplie, avant de présenter un premier bilan. C'est pourquoi l'obligation qu'a un organisme public de présenter un bilan dans son rapport annuel de gestion ou d'activités entre en vigueur le 29 novembre 2010, soit 30 mois après l'entrée en vigueur du Règlement.

Notons que l'obligation de produire un bilan dans le rapport annuel de gestion ou d'activités entre en vigueur le 29 novembre 2010.

Section II - Personnes responsables

Analyse de l'ensemble des bilans

Rappelons que le sous-ministre ou le dirigeant d'un organisme public doit présenter un bilan dans le rapport annuel de gestion ou d'activités visé. Il est prévu que le sous-ministre œuvrant pour le ministre responsable de l'application de la Loi sur l'accès procède à l'analyse du premier bilan de chaque organisme public afin d'évaluer la mise en œuvre du Règlement. Pour ce faire, il peut demander à chacun de lui transmettre une copie de ce bilan. Les résultats de son évaluation seront diffusés dans le site Internet mis à sa disposition.

Section II - Personnes responsables

Article 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 et veiller à ce qu'un programme soit également offert aux sous-ministres, aux sous-ministres adjoints et associés, ainsi qu'aux dirigeants des organismes gouvernementaux visés à l'article 4 de la Loi.

Sous-ministre œuvrant pour le ministre responsable

Historique

En exigeant que le sous-ministre qui œuvre pour le ministre responsable de l'application de la Loi sur l'accès mette sur pied un réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels des organismes publics, qu'il soutienne leurs activités et qu'il veille à l'élaboration d'un programme de formation en la matière à l'intention des membres du réseau, le Règlement précise le mandat confié au ministre responsable à l'article 174, mandat qu'il remplissait en partie depuis l'entrée en vigueur du Plan d'action gouvernemental en 1999.

Cette disposition répond également aux souhaits exprimés par la CAI dans son rapport quinquennal de 2002. Elle y mentionnait que le ministre responsable de l'application de la Loi sur l'accès devait jouer un rôle majeur pour la faire connaître au sein des organismes publics. Pour y arriver, elle souhaitait que le ministre responsable assure un soutien aux responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et qu'il veille obligatoirement à ce qu'ils reçoivent la formation appropriée.

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

L'existence du réseau des responsables de la protection des renseignements personnels, qui découle du Plan d'action gouvernemental, est reconnue et confirmée dans le Règlement, mais le volet Accès aux documents lui a désormais été ajouté. Le sous-ministre œuvrant pour le ministre responsable de la Loi a donc la responsabilité d'assurer le soutien nécessaire à la réalisation des activités du réseau à cet égard.

En conséquence, les responsables du réseau sont invités à participer annuellement à trois ou quatre rencontres, généralement d'une demi-journée. Ces rencontres favorisent notamment :

- l'échange sur les mesures ou les solutions de nature administrative liées à l'application de la Loi sur l'accès dans leur organisme respectif;
- le transfert d'expertise en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- l'échange d'outils de travail;
- la formation continue.

Section II - Personnes responsables

Mise sur pied d'un programme de formation pour les hauts dirigeants

Le sous-ministre œuvrant pour le ministre responsable de l'application de la Loi sur l'accès doit veiller à ce que des programmes de formation en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels soient proposés non seulement aux responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels du réseau, mais aussi aux sous-ministres, aux sous-ministres adjoints, aux sous-ministres associés et aux dirigeants des organismes publics visés par le Règlement.

Des programmes sont déjà offerts par l'Association sur l'accès et la protection de l'information (AAPI) [<http://www.aapi.qc.ca>] et par l'École nationale d'administration publique (ÉNAP) [<http://www.enap.ca/enap/fr/accueil.aspx>].

L'AAPI et le sous-ministre œuvrant pour le ministre responsable de l'application de la Loi sur l'accès ont signé une entente afin que des programmes de formation soient aussi destinés au personnel responsable de la gestion des documents et des renseignements personnels et confidentiels ainsi qu'aux conseillers et aux responsables de l'application de cette loi.

SECTION III - DIFFUSION DE DOCUMENTS OU RENSEIGNEMENTS

Article 4

Un organisme public doit diffuser dans un site Internet les documents ou les renseignements suivants, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la loi : [...]

Accessibilité des documents ou renseignements

Cette section du Règlement établit les règles qui régissent la diffusion des documents et des renseignements accessibles en vertu de la Loi sur l'accès. En conséquence, les documents ou renseignements dont la Loi oblige d'en refuser l'accès doivent demeurer non accessibles et ne doivent pas être diffusés. Quant à ceux dont la Loi permet d'en refuser la communication, un organisme public peut, de sa propre initiative et s'il le souhaite, les rendre accessibles en les diffusant dans son site Internet.

Un organisme public peut décider de diffuser, dans son site Internet, des documents ou des renseignements accessibles autres que ceux qui sont exigés en vertu du Règlement.

Un organisme public doit aussi s'assurer d'obtenir les autorisations requises avant de diffuser un document pour lequel il ne détient pas les droits relatifs à la propriété intellectuelle requis à cette fin.

Les documents et les renseignements énumérés dans le Règlement constituent une base sur laquelle les organismes publics peuvent s'appuyer pour assurer la diffusion systématique d'information et faciliter ainsi aux citoyens l'exercice de leur droit d'accès.

Rappelons que le volet Diffusion de l'information du Règlement comporte une liste de documents et de renseignements que les organismes publics doivent diffuser dans la mesure où leur accessibilité est établie en vertu de la Loi sur l'accès. Rappelons également que la Loi sur l'accès prévoit la constitution de certains documents, tels le plan de classification ou le registre de communications. Il peut en être de même pour d'autres règles normatives. Le Règlement, quant à lui, n'exige pas la constitution de documents. À titre d'exemple, même si le septième paragraphe de l'article 4 du Règlement porte sur les rapports de statistiques, un organisme public qui ne compile pas ce type de données n'y est pas soumis. Bref, la liste des documents et des renseignements à diffuser en vertu du Règlement constitue une obligation minimale. Les organismes publics peuvent donc décider d'en diffuser davantage, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la Loi sur l'accès.

Enfin, un organisme public peut créer, dans son site Internet, une section portant sur l'accès à l'information, bien qu'il n'y soit pas contraint.

Notons que l'article 4 du Règlement entre en vigueur le 29 novembre 2009.

Section III - Diffusion de documents ou renseignements

Article 4, paragraphe 1°

Un organisme public doit diffuser dans un site Internet les documents ou les renseignements suivants, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la loi :

1° l'organigramme;

Organigramme

La diffusion de l'organigramme des organismes publics procure aux citoyens de l'information concernant les personnes et les directions qui prennent des décisions en matière de gestion des programmes et des services qui leur sont offerts.

Aucune règle particulière n'encadre l'élaboration de l'organigramme d'un organisme public. Cependant, pour en assurer la cohérence, il est préférable qu'il comporte, au minimum, les niveaux hiérarchiques visés par le deuxième paragraphe du premier alinéa de l'article 4 du Règlement. La plupart des organismes publics présentent déjà leur organigramme dans leur site Internet ainsi que dans le rapport annuel de gestion ou d'activités qu'ils déposent à l'Assemblée nationale. Ils le fournissent également lors de l'étude des crédits.

Aux termes du deuxième alinéa de l'article 4 du Règlement, l'organigramme d'un organisme public doit être accessible dans son site Internet. De plus, en vertu de l'article 5, il doit être tenu à jour.

Notons que l'obligation de diffuser ce document entre en vigueur le 29 novembre 2009.

Article 4, paragraphe 2°

Un organisme public doit diffuser dans un site Internet les documents ou les renseignements suivants, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la loi :

[...]

2° les noms et titres des membres du personnel de direction ou d'encadrement, sauf ceux des cadres des classes 6 à 10 visés par la directive numéro 630 prise par la décision C.T. n° 198195 du 30 avril 2002, du Conseil du trésor, concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires ou suivant les adaptations nécessaires si cette directive ne lui est pas applicable;

Noms et titres des membres du personnel de direction ou d'encadrement

La diffusion des noms et titres des membres du personnel de direction ou d'encadrement des niveaux 1 à 5, tout comme celle de l'organigramme, permet aux citoyens de savoir qui, au sein des organismes publics, prend des décisions en matière de gestion des programmes et des services qui leur sont offerts. Cette obligation de diffusion est donc limitée aux cadres supérieurs. Les autres personnes occupant des fonctions de gestion ne sont pas visées par cette obligation.

La directive numéro 630 du Conseil du trésor concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires peut être consultée dans le site du Secrétariat de Conseil du trésor [<http://www.rpg.tresor.qc/volume.asp?id=2>]. Les organismes publics non visés par cette directive sont toutefois tenus de diffuser les noms et les titres des membres du personnel de direction ou d'encadrement des échelons comparables, soit ceux du personnel de direction ou d'encadrement supérieur.

Rappelons que les renseignements personnels visés par cette obligation de diffusion ont un caractère public en vertu du paragraphe un du premier alinéa de l'article 57 de la Loi sur l'accès.

Aux termes du deuxième alinéa de l'article 4 du Règlement, les noms et titres des membres du personnel de direction ou d'encadrement des niveaux 1 à 5 d'un organisme public doivent être accessibles dans son site Internet. De plus, en vertu de l'article 5, ils doivent être tenus à jour.

Notons que l'obligation de diffuser ces renseignements entre en vigueur le 29 novembre 2009.

Section III - Diffusion de documents ou renseignements

Article 4, paragraphe 3°

Un organisme public doit diffuser dans un site Internet les documents ou les renseignements suivants, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la loi :

[...]

3° le nom du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et les coordonnées permettant de communiquer avec lui;

Nom et coordonnées du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

L'article 8 de la Loi sur l'accès prévoit que la personne ayant la plus haute autorité au sein d'un organisme public, ou celle qu'elle désigne, est responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. Toute délégation de ce type doit être faite par écrit et celui qui la fait doit en transmettre un avis à la CAI.

La diffusion, dans le site Internet d'un organisme public, du nom et des coordonnées du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels est indispensable à l'exercice du droit d'accès d'un citoyen à des documents ou à des renseignements personnels le concernant et détenus par un organisme public. En vertu de la Loi, une demande d'accès à des documents peut être faite par écrit ou verbalement, tandis qu'une demande d'accès à des renseignements personnels doit toujours l'être par écrit. Les deux types de demandes doivent être adressés au responsable habilité à rendre, au nom de l'organisme public, une décision en la matière, laquelle peut faire l'objet d'une demande de révision auprès de la CAI.

Aux termes du deuxième alinéa de l'article 4 du Règlement, le nom et les coordonnées du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels d'un organisme public doivent être accessibles dans son site Internet. De plus, en vertu de l'article 5, ils doivent être tenus à jour.

Aux termes de l'article 5 du Règlement, ces renseignements doivent être tenus à jour.

Notons que l'obligation de diffuser ces renseignements entre en vigueur le 29 novembre 2009.

Article 4, paragraphe 4°

Un organisme public doit diffuser dans un site Internet les documents ou les renseignements suivants, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la loi :

[...]

4° le plan de classification de ses documents exigé en vertu du deuxième alinéa de l'article 16 de la Loi ou, selon le cas, la liste de classement exigée par le premier alinéa de cet article;

Plan de classification ou liste de classement

Historique

Un plan de classification ou une liste de classement est essentiel à la gestion et au repérage des documents qu'un organisme public détient. Jugeant que ces documents sont indispensables à l'exercice du droit à l'information, le législateur a exigé, dès 1982, non seulement que les organismes publics classent, conformément à l'article 16 de la Loi sur l'accès, leurs documents de manière à en faciliter le droit d'accès et le repérage, mais qu'ils établissent et tiennent à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel ils sont répertoriés.

Obligation de diffusion

Le Règlement oblige un organisme public à diffuser son plan de classification ou, selon le cas, sa liste de classement. Ce document doit être conçu de manière à permettre aux citoyens de retracer facilement les documents détenus par l'organisme public.

Plan de classification

Le plan de classification est une structure hiérarchique et logique, constituée de rubriques dans lesquelles sont présentés les processus et les activités de l'organisme et qui permettent la classification, le classement et le repérage des documents. Il tient lieu de liste de classement pour les organismes publics visés au paragraphe 1° de l'annexe de la Loi sur les archives⁵ depuis le 15 juin 2007, date de l'entrée en vigueur de la disposition du chapitre 22 des lois de 2006 qui a modifié l'article 16 de la Loi sur l'accès. Ces organismes doivent donc diffuser un plan de classification dans leur site Internet.

Paragraphe 1° de l'annexe de la Loi sur les archives

Le gouvernement, le Conseil exécutif, le Conseil du trésor, les ministères et les organismes gouvernementaux non visés aux paragraphes 3° à 7° de l'annexe de la Loi sur les archives, 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 ou dont le fonds social fait partie du domaine de l'État.

Le plan de classification de ces organismes publics tient lieu de liste de classement.

5. L.R.Q., c. A-21.1.

Section III - Diffusion de documents ou renseignements

Liste de classement

La liste de classement est un catalogue ou un index dans lequel sont répertoriées les catégories de documents détenus par un organisme public et non pas la liste des documents eux-mêmes. Les organismes non mentionnés au paragraphe 1° de l'annexe de la Loi sur les archives doivent établir une liste de classement et la diffuser dans leur site Internet.

Le troisième alinéa de l'article 16 de la Loi sur l'accès prévoit qu'un plan de classification ou une liste de classement d'un organisme public doit être accessible à toute personne qui le demande, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la Loi.

Aux termes du deuxième alinéa de l'article 4 du Règlement, le plan de classification ou la liste de classement d'un organisme public doit être accessible dans son site Internet. De plus, en vertu de l'article 5, il doit être tenu à jour.

Notons que l'obligation de diffuser ce document entre en vigueur le 29 novembre 2009.

Article 4, paragraphe 5°

Un organisme public doit diffuser dans un site Internet les documents ou les renseignements suivants, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la loi :

[...]

5° l'inventaire de ses fichiers de renseignements personnels établi en vertu de l'article 76 de la Loi;

Inventaire des fichiers de renseignements personnels établi en vertu de l'article 76 de la Loi sur l'accès

Historique

Depuis 1984, l'article 71 de la Loi sur l'accès oblige les organismes publics à verser les renseignements personnels qu'ils détiennent dans un ou plusieurs fichiers, selon le cas. Ces renseignements peuvent y être consignés, par exemple, par référence au nom de la personne ou à un numéro d'identification, tel un numéro matricule.

Rappelons que, le 14 juillet 2006, date de l'entrée en vigueur des modifications apportées à l'article 76 de la Loi sur l'accès, l'obligation de déclarer les fichiers de renseignements personnels à la CAI a été remplacée par celle de constituer un inventaire de fichiers. Il faut aussi noter qu'il n'y avait aucun renseignement personnel dans les déclarations de fichiers que les organismes publics devaient fournir à la CAI et qu'il n'y en a pas davantage dans l'inventaire de fichiers que les organismes doivent maintenant dresser.

Obligation de diffusion

En pratique, les déclarations de fichiers, autrefois transmises à la CAI, peuvent encore répondre à la nouvelle obligation de produire un inventaire de fichiers. Ainsi, aux fins de diffusion prévues par le Règlement, les déclarations de fichiers peuvent être mises à jour et versées intégralement dans le site Internet d'un organisme public, dans la mesure où elles contenaient les renseignements exigés par l'article 76 de la Loi sur l'accès, tel qu'il a été modifié. L'obligation de diffuser un inventaire de fichiers repose sur la volonté de transparence du gouvernement de donner à tout citoyen la possibilité de savoir quels organismes publics sont susceptibles de conserver des renseignements personnels à son sujet.

Si les déclarations de fichiers d'un organisme public sont à jour, elles peuvent être numérisées et regroupées dans un seul et même document, lequel peut constituer l'inventaire de fichiers de renseignements personnels au sens de l'article 76 de la Loi sur l'accès.

Section III - Diffusion de documents ou renseignements

Contenu

Selon l'article 76 de la Loi sur l'accès, l'information suivante doit être indiquée dans l'inventaire de fichiers de renseignements personnels d'un organisme public :

- la désignation de chaque fichier qu'il a constitué;
- les catégories de renseignements contenues dans chaque fichier et non les renseignements personnels eux-mêmes;

Par exemple, la santé et les services sociaux, l'éducation, l'emploi, les loisirs et le logement sont des catégories de renseignements personnels identifiées dans les déclarations de fichiers de renseignements personnels élaborées par la CAI qui peuvent être utilisées.

- les fins pour lesquelles les renseignements y sont conservés;

Quant aux fins pour lesquelles les renseignements sont conservés, il peut s'agir de l'application d'un programme, d'une loi ou d'un règlement ou alors, servir à des fins de statistiques ou de gestion interne.

- le mode de gestion de chaque fichier;

Par exemple, le support utilisé, sa localisation et sa durée de conservation.

- la provenance des renseignements versés à chaque fichier;

Par exemple, les renseignements peuvent provenir de la personne concernée, de la collecte d'un employé de l'organisme ou d'une communication en provenance d'un autre organisme.

- les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier et celles qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions; et
- les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

Au nombre des mesures de sécurité, il y a lieu de citer, dans le cas d'un fichier manuel ou mécanique, le contrôle des entrées et des sorties du personnel, le contrôle physique des locaux ou des installations et le contrôle de l'utilisation du fichier ou des procédures. Dans le cas d'un fichier informatique, il peut s'agir du contrôle préventif de l'accès aux fichiers, de la journalisation des entrées, de la vérification de l'intégrité des données ainsi que de règles et de pratiques de vérification de programmes, de vérification du fichier ou de procédures d'élimination de données.

Enfin, un inventaire de fichiers doit être accessible à toute personne qui le demande, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la Loi. De plus, cet inventaire ne doit contenir aucun renseignement qui permettrait d'identifier les personnes concernées.

Aux termes du deuxième alinéa de l'article 4 du Règlement, un organisme public doit rendre accessible, dans son site Internet, l'inventaire de fichiers de renseignements personnels qu'il a établi. De plus, en vertu de l'article 5, il doit le tenir à jour.

Notons que l'obligation de diffuser ce document entre en vigueur le 29 novembre 2009.

Article 4, paragraphe 6°

Un organisme public doit diffuser dans un site Internet les documents ou les renseignements suivants, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la loi :

[...]

6° le registre établi en vertu de l'article 67.3 de la Loi;

Registre établi en vertu de l'article 67.3 de la Loi sur l'accès

La Loi sur l'accès consacre le principe de la confidentialité des renseignements personnels. Ainsi, ils ne peuvent être divulgués, à moins que la personne concernée y consente ou que la Loi ne le permette.

La Loi sur l'accès autorise certaines communications de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée, sous réserve du respect de règles entourant ces communications. Ainsi, elle oblige les organismes publics à tenir un registre dans lequel sont consignés certaines catégories de communications, la nature ou le type de renseignement communiqué, la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication, la fin pour laquelle le renseignement est communiqué, l'indication, le cas échéant, qu'il s'agit d'une communication de renseignements à l'extérieur du Québec ainsi que la raison justifiant cette communication.

Le registre consigne les communications et les utilisations de renseignements personnels effectuées sans le consentement de la personne concernée ainsi que les collectes de renseignements personnels pour le compte d'un autre organisme public.

De plus, depuis le 14 juillet 2006, date de l'entrée en vigueur des modifications apportées à l'article 67.3 de la Loi sur l'accès, deux nouvelles sections se sont ajoutées au registre. L'une porte sur certains types de collectes de renseignements personnels et l'autre, sur les utilisations faites par les organismes publics de renseignements personnels à des fins secondaires à celles prévues au moment de la collecte.

Selon l'article 67.4 de la Loi sur l'accès, le registre de communication, de collecte et d'utilisation de renseignements personnels d'un organisme public doit demeurer accessible à toute personne qui en fait la demande, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions suivantes de la Loi : articles 21, 28, 28.1, 29, 30, 30.1 et 41. Les renseignements consignés dans ce registre ne doivent pas permettre d'identifier les personnes concernées. Ces renseignements doivent plutôt donner un portrait de la circulation des renseignements personnels détenus par l'organisme public.

Un modèle de registre de communication, de collecte et d'utilisation de renseignements personnels a été produit par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs. Ce modèle est joint à l'annexe 3 du guide.

Toutefois, les organismes publics qui n'utilisent, ne collectent ou ne communiquent pas de renseignements personnels en vertu des articles 64, 65.1, 66, 67, 67.1, 67.2, 68 et 68.1 de la Loi sur l'accès peuvent mentionner dans leur site Internet qu'ils ne constituent pas un tel registre.

Section III - Diffusion de documents ou renseignements

Aux termes du deuxième alinéa de l'article 4 du Règlement, un organisme public doit rendre accessible, dans son site Internet, le registre qu'il a établi. De plus, en vertu de l'article 5, il doit le tenir à jour.

Notons que l'obligation de diffuser ce document entre en vigueur le 29 novembre 2009.

Section III - Diffusion de documents ou renseignements

Article 4, paragraphe 7°

Un organisme public doit diffuser dans un site Internet les documents ou les renseignements suivants, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la loi :

[...]

7° les études, les rapports de recherches ou de statistiques, produits par l'organisme public ou pour son compte dont la diffusion présente un intérêt pour l'information du public;

Études, rapports de recherches ou de statistiques

Obligation de diffusion

Les organismes publics diffusent déjà, dans leur site Internet, plusieurs documents concernant leur mission et leur mandat. Ces documents visent notamment à déterminer les enjeux, à aider à la réflexion et à la prise de décision des autorités d'un organisme.

Un organisme public n'est toutefois pas tenu, selon le troisième alinéa de l'article 4 du Règlement, de diffuser les études, les rapports de recherches ou de statistiques produits avant le 29 novembre 2009, ce qui lui évite de revoir toute la documentation produite à ce jour. Cependant, un organisme public peut décider volontairement de diffuser des études, des rapports de recherches ou de statistiques dont la diffusion présente un intérêt pour l'information du public et produits avant la date précitée, de même que de conserver sur son site Internet ceux qu'il diffuse actuellement.

Critère de l'intérêt pour l'information du public

Les documents dont la diffusion présente un intérêt pour l'information du public peuvent varier d'un organisme public à l'autre. Chaque organisme public doit donc évaluer ceux qu'il veut diffuser en tenant compte, par exemple, de sa loi constitutive, de sa mission, de sa clientèle, de ses orientations stratégiques, des programmes et services offerts, des grands dossiers traités, des sujets médiatisés, d'actualité ou qui préoccupent la population ainsi que des demandes d'accès ponctuelles ou émanant des journalistes.

Capsule jurisprudentielle

Dans la décision *Société Radio-Canada c. Radio Sept-Îles inc.*⁶, la Cour d'appel s'est penchée sur la notion d'intérêt public dans le contexte d'une poursuite en diffamation. Selon la Cour, l'intérêt public varie suivant les lieux et les circonstances : « Il faut que l'on retrouve une utilité sociale à la diffusion de cette information [...] et qu'elle [permette aux citoyens un] exercice éclairé de leurs droits démocratiques ». Toutefois, il ne faut pas oublier que ce qui n'est pas jugé d'intérêt public à un certain moment peut le devenir plus tard selon les circonstances.

6. [1994] R.J.Q. 1811 (C.A.).

Section III - Diffusion de documents ou renseignements

Aux termes du deuxième alinéa de l'article 4 du Règlement, les études, rapports de recherches ou de statistiques d'un organisme public, produits par lui ou pour son compte, et qui présentent un intérêt pour l'information du public, doivent être accessibles dans son site Internet. De plus, en vertu de l'article 5, ils doivent être diffusés avec diligence et être laissés tant qu'ils sont à jour ou qu'ils atteignent le statut de documents semi-actifs suivant le calendrier de conservation.

En vertu de la Loi sur les archives, un document est considéré comme semi-actif lorsqu'il sert occasionnellement à des fins administratives ou légales.

Notons que l'obligation de diffuser ces documents entre en vigueur le 29 novembre 2009.

Article 4, paragraphe 8°

Un organisme public doit diffuser dans un site Internet les documents ou les renseignements suivants, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la loi :

[...]

8° les documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès dont la diffusion présente un intérêt pour l'information du public;

Documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès

Obligation de diffusion

La diffusion des documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès et dont la diffusion présente un intérêt pour l'information du public est consécutive à la démarche d'un citoyen. C'est effectivement l'initiative de celui qui a formulé une ou des demandes d'accès à des documents qui doit guider un organisme public. Il s'agit d'un point de vue « citoyen » parmi les choix établis par le gouvernement dans les autres paragraphes de l'article 4 du Règlement.

En vertu du quatrième alinéa de l'article 4, un organisme public n'est pas tenu de diffuser les documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès s'ils ont été transmis avant le 29 novembre 2009. Par ailleurs, un organisme public peut décider volontairement de diffuser les documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès, parce qu'ils présentent un intérêt pour l'information du public, et ce, même s'ils ont été transmis avant la date précitée.

Enfin, l'article 4 du Règlement ne vise que les documents accessibles en vertu de la Loi sur l'accès, ce qui exclut les documents ou les renseignements communiqués non seulement grâce à l'effet de la Loi, mais surtout en raison du consentement d'un tiers ou d'une personne concernée. Sont donc exclus de l'obligation de diffusion les renseignements visés par les articles 23 et 24 de la Loi.

Critère de l'intérêt pour l'information du public

Les documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès et dont la diffusion présente un intérêt pour l'information du public varient d'un organisme public à l'autre. Pour plus de renseignement sur l'application du critère de l'intérêt pour l'information du public, le texte relatif aux études, rapports de recherches ou de statistiques, produits par un organisme public ou pour son compte, et dont la diffusion présente un intérêt pour l'information du public, peut être utile.

Aux termes du deuxième alinéa de l'article 4 du Règlement, les documents transmis par un organisme public, dans le cadre d'une demande d'accès, et qui présentent un intérêt pour l'information du public doivent être accessibles dans son site Internet. De plus, en vertu de l'article 5, ils doivent être diffusés avec diligence et être laissés tant qu'ils sont à jour ou qu'ils atteignent le statut de documents semi-actifs suivant le calendrier de conservation.

En vertu de la Loi sur les archives, un document est considéré comme semi-actif lorsqu'il sert occasionnellement à des fins administratives ou légales.

Notons que l'obligation de diffuser ces documents entre en vigueur le 29 novembre 2009.

Article 4, paragraphe 9°

Un organisme public doit diffuser dans un site Internet les documents ou les renseignements suivants, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la loi :

[...]

9° les registres publics prévus expressément par la loi dont il est responsable;

Registres publics prévus expressément par la loi dont il est responsable

Plusieurs lois attribuent à différents organismes la responsabilité de constituer des registres publics. Ces registres contiennent, la plupart du temps, des renseignements qui doivent être publiés pour assurer le bon fonctionnement d'un secteur d'activité donné. Ces renseignements y sont d'ailleurs consignés d'une façon systématique.

Les registres publics visés par l'obligation de diffusion sont constitués en vertu de certaines lois sectorielles, ce qui leur confère généralement, ou de façon expresse, un caractère public. Par exemple, l'article 24 de la Loi sur l'aquaculture commerciale⁷ prévoit que le « ministre tient un registre des titulaires de permis contenant les informations qui sont inscrites aux permis ». Il est de plus prévu que « les informations contenues au registre ont un caractère public ». L'article 129 de la Loi sur les pesticides⁸ prévoit, quant à lui, que le ministre tient un registre comprenant notamment toutes les demandes de permis et de certificats et la liste de ceux qui ont été délivrés, toutes les ordonnances du ministre et les préavis rendus en vue de la délivrance d'une ordonnance ainsi que tous les recours formés devant le Tribunal administratif du Québec et les décisions rendues sur ces recours. Il est aussi prévu que les renseignements contenus dans ce registre ont un caractère public.

La diffusion des registres accessibles en vertu de la Loi sur l'accès, surtout lorsque les lois les constituant leur confèrent un caractère expressément public, avait été recommandée par le CAI dans son rapport quinquennal de 2002.

En revanche, les registres constitués par un organisme public à des fins d'administration interne, les registres non prévus expressément par une loi ou exclus de l'application de la Loi sur l'accès, tel le Registre des droits personnels et réels mobiliers, ne sont pas visés par l'obligation de diffusion.

Cependant, même si un registre contient des renseignements personnels à caractère public en vertu de la Loi sur l'accès, un organisme public peut refuser d'y donner accès et à plus forte raison de les diffuser, en tout ou en partie, si le responsable a des motifs raisonnables de croire qu'ils pourraient servir à des fins illégitimes selon le deuxième alinéa de l'article 55. Cependant, il peut permettre de le consulter sur place.

Il importe de mentionner que l'article 24 de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information⁹ prévoit que l'utilisation de fonctions de recherche extensive dans un document technologique qui contient des renseignements personnels et qui est rendu public à une fin particulière doit être restreinte à cette fin. Pour ce faire, la personne responsable de l'accès à ce document doit s'assurer que les moyens technologiques appropriés sont mis en œuvre. En pratique, cela signifie que le nom des personnes inscrites sur le registre ne pourrait pas être retracé par un moteur de recherche Internet.

7. L.R.Q., c. A-20.1.

8. L.R.Q., c. P-9.3.

9. L.R.Q., c. C-1.1.

Section III - Diffusion de documents ou renseignements

La plupart des registres publics visés par le Règlement sont déjà diffusés dans le site Internet de l'organisme public qui en est responsable. Cependant, certains registres ne le sont pas parce qu'ils n'ont pas été constitués à l'origine en vue d'une diffusion en ligne. Le fait d'avoir à procéder à une telle diffusion causerait effectivement des difficultés de gestion au sein de l'organisme public et entraînerait une mise à niveau fort coûteuse. C'est pourquoi, selon le cinquième alinéa de l'article 4 du Règlement, un organisme public responsable d'un registre public n'est pas tenu de diffuser les renseignements qu'il y a versés antérieurement à la date d'entrée en vigueur de l'article 4, soit le 29 novembre 2009.

Aux termes du deuxième alinéa de l'article 4, les registres publics prévus expressément par la loi dont est responsable un organisme public doivent être rendus accessibles dans son site Internet. De plus, en vertu de l'article 5, ils doivent être tenus à jour.

Notons que l'obligation de diffuser ces documents entre en vigueur le 29 novembre 2009.

Section III - Diffusion de documents ou renseignements

Article 4, paragraphe 10°

Un organisme public doit diffuser dans un site Internet les documents ou les renseignements suivants, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la loi :

[...]

10° la description des services qu'il offre et des programmes qu'il met en œuvre ainsi que les formulaires qui s'y rattachent;

Description des services offerts, des programmes mis en œuvre et des formulaires qui s'y rattachent

Le Règlement oblige un organisme public à décrire, dans son site Internet, les services et les programmes qu'il offre de même que les formulaires qui s'y rattachent, ce qui constitue les renseignements «de base» qui permettent aux citoyens de bien comprendre ce à quoi ils ont droit. Pour ce faire, l'organisme public peut reprendre les éléments énoncés dans la Déclaration de services aux citoyens, exigée en vertu de la Loi sur l'administration publique¹⁰. Bien qu'un bon nombre d'organismes publics diffusent déjà cette information en ligne, le Règlement impose cette pratique à tous ceux qui y sont assujettis.

Aux termes du deuxième alinéa de l'article 4 du Règlement, la description des services offerts et des programmes mis en œuvre par un organisme public ainsi que les formulaires qui s'y rattachent doivent être rendus accessibles dans son site Internet ou par un lien hypertexte. Ainsi, un organisme public qui ne dispose pas d'une telle description de ses programmes et de ses services, peut recommander au public de consulter, dans le site du gouvernement du Québec, le Répertoire des programmes et services [<http://www.formulaire.gouv.qc.ca>]. Ce répertoire comprend des fiches qui traitent, entre autres sujets, de programmes d'aide, d'allocations, de rentes, de permis et d'enregistrements. Ces fiches contiennent aussi des liens hypertextes menant par exemple à des formulaires en ligne. Enfin, en vertu de l'article 5, les renseignements doivent être tenus à jour.

Notons que l'obligation de diffuser ces renseignements et ces documents entre en vigueur le 29 novembre 2009.

10. L.R.Q., c. A-6.01.

Article 4, paragraphe 11°

Un organisme public doit diffuser dans un site Internet les documents ou les renseignements suivants, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la loi :

[...]

11° les lois, les règlements, les codes de déontologie ou d'éthique, les directives, les politiques et autres documents de même nature servant à la prise de décision concernant les droits des administrés, qu'il est chargé d'appliquer;

Lois, règlements, codes de déontologie ou d'éthique, directives, politiques et autres documents de même nature

Historique

La commission Paré recommandait déjà en 1981¹¹ de rendre publiques les directives, les instructions, les manuels et guides utilisés par un organisme public pour interpréter la loi et les règlements qu'il doit appliquer. En 2002, la CAI mentionnait, dans son rapport quinquennal, que la diffusion des directives des organismes publics était l'un des principes qui l'avait incitée à recommander la divulgation automatique de l'information gouvernementale.

Obligation de diffusion

Étant donné que le réseau Internet facilite la diffusion de l'information à grande échelle, il s'avère le moyen de communication le plus approprié pour renforcer l'exercice des droits des citoyens. C'est aussi un objectif du gouvernement en ligne. Le Règlement oblige donc un organisme public à diffuser les lois et règlements, les codes de déontologie ou d'éthique, les directives, les politiques et autres documents de même nature dont il se sert pour prendre des décisions concernant les droits des administrés. Cette obligation de diffusion trouve son fondement dans l'article 4 de la Loi sur la justice administrative¹².

Toutefois, l'obligation de diffusion ne concerne pas les directives, normes et autres règles d'administration interne qui ne servent qu'à la gouverne des employés de l'organisme public, comme par exemple, celles relatives aux ressources humaines, de même que les décisions qui découlent de l'application de l'une de ses directives ou normes.

Les normes d'administration interne d'un organisme public ne sont pas visées par l'obligation de diffusion.

11. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, *Information et liberté. Rapport de la Commission d'étude sur l'accès du citoyen à l'information gouvernementale et sur la protection des renseignements personnels*, Québec, 1981.

12. L.R.Q., c. J-3. Article 4. L'Administration gouvernementale prend les mesures appropriées pour s'assurer : 1° que les procédures sont conduites dans le respect des normes législatives et administratives, ainsi que des autres règles de droit applicables, suivant des règles simples, souples et sans formalisme et avec respect, prudence et célérité, conformément aux normes d'éthique et de discipline qui régissent ses agents, et selon les exigences de la bonne foi; 2° que l'administré a eu l'occasion de fournir les renseignements utiles à la prise de la décision et, le cas échéant, de compléter son dossier; 3° que les décisions sont prises avec diligence, qu'elles sont communiquées à l'administré concerné en termes clairs et concis et que les renseignements pour communiquer avec elle lui sont fournis; 4° que les directives à l'endroit des agents chargés de prendre la décision sont conformes aux principes et obligations prévus au présent chapitre et qu'elles peuvent être consultées par l'administré.

Section III - Diffusion de documents ou renseignements

Aux termes du deuxième alinéa de l'article 4 du Règlement, un organisme public doit rendre accessibles tous ces documents dans son site Internet ou par un lien hypertexte menant, par exemple, à celui des Publications du Québec [www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/accueil.fr.html] pour ce qui est des lois et règlements. De plus, en vertu de l'article 5, il doit les tenir à jour.

Notons que l'obligation de diffuser ces documents entre en vigueur le 29 novembre 2009.

Article 4, paragraphe 12°

Un organisme public doit diffuser dans un site Internet les documents ou les renseignements suivants, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la loi :

[...]

12° les projets de règlement publiés à la *Gazette officielle du Québec* en vertu de l'article 8 de la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18.1) dont il est responsable;

Projets de règlement publiés à la *Gazette officielle du Québec*

L'article 8 de la Loi sur les règlements¹³ exige que tout projet de règlement soit publié à la *Gazette officielle du Québec*. Du fait de cette publication, il acquiert un caractère public et doit être diffusé dans le site Internet de l'organisme public responsable de son application. La version dite « administrative » d'un tel projet peut être diffusée en ligne ou encore, l'extrait de la *Gazette officielle du Québec*, si les autorisations nécessaires ont été obtenues. De plus, en vertu de l'article 5, ils doivent être diffusés avec diligence et être laissés tant qu'ils sont à jour ou jusqu'à ce qu'ils atteignent le statut de documents semi-actifs suivant le calendrier de conservation.

Par ailleurs, en vertu du onzième paragraphe du premier alinéa de l'article 4 du Règlement, un organisme public est assujéti à l'obligation de diffuser les lois, **les règlements**, les codes de déontologie ou d'éthique, les directives, les politiques et autres documents qui servent à la prise de décision quant aux droits des administrés.

Rappelons que les projets de loi sont diffusés dans le site Internet de l'Assemblée nationale du Québec dès leur dépôt, devant elle, lors d'une séance publique. Ils peuvent être consultés, pour la session en cours, à l'adresse suivante : <http://www.assnat.qc.ca/fra/38legislature1/Projets-loi/Publics/index.htm>.

Notons que l'obligation de diffuser ces documents entre en vigueur le 29 novembre 2009.

13. L.R.Q., c. R-18.1.

Article 4, paragraphe 13°

Un organisme public doit diffuser dans un site Internet les documents ou les renseignements suivants, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la loi :

[...]

13° les renseignements relatifs aux contrats qu'il a conclus et prévus à l'article 22 de la Loi sur les contrats des organismes publics, édictée par le chapitre 29 des lois de 2006;

Renseignements relatifs aux contrats conclus et prévus à l'article 22 de la Loi sur les contrats des organismes publics¹⁴

Historique

La CAI, ainsi que des personnes entendues en commission parlementaire, ont fait valoir, lors de l'étude de son rapport quinquennal de 2002 que la diffusion des renseignements relatifs aux contrats attribués par les organismes publics s'inscrivait dans une perspective de saine gestion des fonds publics.

Le troisième paragraphe du premier alinéa de l'article 57 de la Loi sur l'accès confère déjà un caractère public aux renseignements concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de services conclu avec un organisme public de même qu'aux conditions de ce contrat. Pour sa part, la Loi sur les contrats des organismes publics, sanctionnée en 2006, impose une plus grande obligation à ces derniers, soit celle de diffuser systématiquement certains renseignements. En effet, cette Loi vise, outre les contrats de services, les contrats d'approvisionnement, les contrats d'achat ou de location de meubles, les contrats de travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment¹⁵, les contrats de partenariat public-privé au sens de la Loi sur l'Agence des partenariats public-privé du Québec¹⁶ et tout autre contrat déterminé par règlement du gouvernement. Les ministères et les organismes du gouvernement ainsi que les organismes du réseau de l'éducation et ceux du réseau de la santé et des services sociaux sont assujettis à la Loi sur les contrats des organismes publics.

Obligation de diffusion

La diffusion des renseignements relatifs aux contrats conclus par un organisme public et s'élevant à plus de 25 000 \$ est un objectif du gouvernement en matière de transparence au regard des processus d'attribution de contrats, de la bonne utilisation des fonds publics ainsi que du traitement équitable des concurrents.

Les renseignements à diffuser seront déterminés par règlements du gouvernement, lesquels découlent de la Loi sur les contrats des organismes publics. Lorsque ces règlements seront en vigueur, plus de précisions pourront être apportées à l'égard de la diffusion de ces renseignements. Ceux-ci seront publiés dans le Système électronique d'appel d'offres (SEAO). Le SEAO peut être consulté à l'adresse suivante : <https://www.seao.ca/index.aspx>.

14. Lois de 2006, chapitre 29.

15. L.R.Q., c. B-1.1.

16. L.R.Q., c. A-7.002.

Section III - Diffusion de documents ou renseignements

Actuellement, les ministères et les organismes du gouvernement ont l'obligation de publier l'avis et les documents d'appels d'offres publics de tous les contrats dont le montant estimé est de 25 000 \$ et plus, conformément au Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de construction et de services des ministères et des organismes publics¹⁷.

Certains organismes publics assujettis au Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels ne sont pas assujettis à l'article 22 de la Loi sur les contrats des organismes publics¹⁸. En d'autres termes, ils ne sont pas tenus de publier les renseignements relatifs aux contrats de 25 000 \$ et plus qu'ils ont conclus.

Toutefois, la Loi sur les contrats des organismes publics oblige les organismes publics non mentionnés aux articles 4 et 6 et dont au moins la moitié des membres ou des administrateurs sont nommés ou élus par le gouvernement ou un ministre, à se doter d'une « politique portant sur les conditions de leurs contrats » et à la rendre publique au plus tard 30 jours après la date de son adoption. De plus, suivant l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics, ces derniers doivent tenir compte, entre autres, lors de l'élaboration de leur politique, des principes énoncés dans l'article 2, dont celui qui porte sur la transparence dans les processus contractuels. Il serait donc souhaitable que, par souci d'équité et de transparence, ils publient tout de même les renseignements relatifs aux contrats qu'ils ont conclus en s'inspirant de l'article 22 de la loi précitée, même s'ils n'y sont pas assujettis.

Aux termes du deuxième alinéa de l'article 4 du Règlement, les renseignements relatifs aux contrats qu'un organisme public a conclus doivent être accessibles dans son site Internet ou par un lien hypertexte menant au SEAO. De plus, en vertu de l'article 5, ils doivent être tenus à jour.

Notons que l'obligation de diffuser ces renseignements entre en vigueur le 29 novembre 2009.

17. L.R.Q., c. A-6.01, r. 0.03.

18. À titre d'exemple, les entreprises du gouvernement ne sont pas assujetties à l'article 22 de la Loi sur les contrats des organismes publics. La liste de ces entreprises peut être consultée à l'adresse suivante : <http://www.tresor.gouv.qc.ca/fr/marche/fournisseur/etat.asp>.

Article 4, paragraphe 14°

Un organisme public doit diffuser dans un site Internet les documents ou les renseignements suivants, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la loi :

[...]

14° la liste de ses engagements financiers transmise au Contrôleur des finances et que celui-ci achemine à l'Assemblée nationale, conformément au paragraphe 7.1 de l'article 5 de la Directive numéro 4-80 prise par la décision C.T. n° 128500 du 26 août 1980, du Conseil du trésor, concernant les demandes de certification d'engagement, certains engagements de 25 000,00 \$ ou plus et les demandes de paiement;

Liste des engagements financiers

La liste des engagements financiers d'un organisme public est un document qui doit être dressée de manière à répondre à des exigences formelles en matière de contenu et à respecter le processus de transmission administrative décrit ci-dessus. Ce document, produit aux fins du contrôle parlementaire, est un document public, accessible en vertu de la Loi sur l'accès.

Dans le cadre du contrôle de l'exécutif par les parlementaires, la Commission de l'administration publique procède à la vérification de tous les engagements financiers de 25 000 \$ ou plus autorisés par le Conseil du trésor, le Conseil exécutif ou les ministères, dans le cadre d'un mode de gestion financière. À ce titre, l'article 117.6 du Règlement de l'Assemblée nationale et l'article 17 des Règles de fonctionnement concernant la vérification des engagements financiers peuvent être respectivement consultés aux adresses suivantes :
<http://www.assnat.qc.ca/fra/Assemblee/ranf2.html#art.117.6>
et <http://www.assnat.qc.ca/fra/Assemblee/RF.html#art.17>.

Les engagements financiers sont des dépenses de 25 000 \$ ou plus soumises au contrôle parlementaire.

La diffusion en ligne de la liste des engagements financiers permet aux citoyens de connaître rapidement les dépenses qu'effectue chacun des organismes publics.

En vertu de l'article 22 des Règles de fonctionnement concernant la vérification des engagements financiers, les listes d'engagements financiers doivent être transmises le quinze de chaque mois au secrétaire de la Commission de l'administration publique de l'Assemblée. Une fois ces listes transmises à la Commission de l'administration publique, les organismes publics les diffuseront dans un site Internet avec diligence, comme le prévoit l'article 5 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.

Un organisme public est cependant exempté, en vertu du troisième alinéa de l'article 4 du Règlement, de diffuser la liste de ses engagements financiers si elle a été produite avant le 29 novembre 2009.

Il est à noter que la directive no 4-80 peut être consultée à l'adresse suivante : <http://www.rpg.tresor.qc/pdf/9-2-4-2.pdf>.

Section III - Diffusion de documents ou renseignements

Aux termes du deuxième alinéa de l'article 4 du Règlement, la liste des engagements financiers d'un organisme public doit être accessible dans son site Internet ou par un lien hypertexte. De plus, en vertu de l'article 5, une fois cette liste transmise à la Commission de l'administration publique, elle doit être diffusée avec diligence et être laissée tant qu'elle est à jour ou qu'elle atteint le statut de document semi-actif suivant le calendrier de conservation.

Notons que l'obligation de diffuser ce document entre en vigueur le 29 novembre 2009.

Article 4, paragraphe 15°

Un organisme public doit diffuser dans un site Internet les documents ou les renseignements suivants, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la loi :

[...]

15° les documents qu'il produit et qui sont déposés, conformément au Règlement de l'Assemblée nationale, aux fins d'une séance publique de l'Assemblée nationale ou de l'une de ses commissions ou sous-commissions, dont ceux qui sont énumérés dans la liste établie conformément à l'article 58 de ce règlement.

Documents produits et déposés lors d'une séance publique de l'Assemblée nationale ou d'une commission parlementaire

Les documents qu'un organisme public produit et qui sont déposés, conformément au Règlement de l'Assemblée nationale, ci-après appelé « RAN », aux fins d'une séance publique de l'Assemblée nationale ou de l'une de ses commissions ou sous-commissions, dont ceux qui sont énumérés dans la liste établie conformément à l'article 58 du RAN, sont assujettis à l'obligation de diffusion. Ainsi, de tels documents ne doivent être diffusés dans les sites Internet des organismes publics que lorsqu'ils ont effectivement été déposés à l'Assemblée nationale.

Assemblée nationale

Documents déposés selon l'article 58 du RAN

Au début de chaque session, le président dépose la liste des documents dont la loi prescrit le dépôt à l'Assemblée nationale¹⁹. Cette liste peut comprendre, par exemple, des rapports annuels de gestion, des rapports d'activités, des plans stratégiques ou des rapports de mise en œuvre d'une loi. Elle est reproduite au procès-verbal de l'Assemblée nationale. Cette liste peut être consultée, pour la session en cours, à l'adresse suivante : <http://www.assnat.qc.ca/fra/38legislature1/index.shtml> (menu de gauche, sous Documents dont la loi prescrit le dépôt).

Chaque organisme public connaît, en raison des lois qu'il applique ou auxquelles il est assujéti, les documents qu'il doit produire et déposer à l'Assemblée. Dans les faits, les organismes publics diffusent déjà un bon nombre de documents dans leur site Internet. En outre, l'Assemblée nationale rend maintenant accessibles, dans son propre site Internet, certains documents déposés au cours d'une séance. Ainsi, les organismes publics pourront soit insérer un lien hypertexte vers le site de l'Assemblée nationale ou alors, les diffuser dans leur propre site Internet, une fois les documents déposés à l'Assemblée nationale.

Notons que les documents à être déposés en vertu de l'article 58 du RAN le sont aux affaires courantes, au moment du « Dépôt de documents », selon le sous-paragraphe a) du troisième paragraphe de l'article 53 du RAN.

19. RAN, Article 58. Au début d'une session, le Président dépose la liste des documents dont la loi prescrit le dépôt à l'Assemblée. La liste doit être reproduite au procès-verbal.

Autres documents déposés

Rappelons tout d'abord que les séances de l'Assemblée nationale sont publiques, sauf si elles sont tenues à huis clos (article 29 du RAN). Par conséquent, tout document déposé lors d'une séance publique de l'Assemblée acquiert le même caractère public.

Les documents déposés lors d'une séance publique de l'Assemblée nationale sont publics.

Les documents produits par un organisme public peuvent être déposés à l'Assemblée nationale à différents moments de la séance. Aux affaires courantes, peuvent être déposés, notamment, les projets de loi, les documents dont la loi prescrit le dépôt, tel que mentionné ci-dessus, et tout document jugé d'intérêt public que dépose un ministre (article 59 du RAN). Par exemple, lors de la période de questions du 21 juin 2007, la copie d'une lettre adressée par le ministre des Ressources naturelles et de la Faune au président du conseil d'administration d'Hydro-Québec a été déposée avec le consentement des parlementaires. Peuvent aussi être déposés aux affaires courantes les réponses écrites aux questions inscrites au feuilleton²⁰ ainsi que les motions sans préavis qui sont, en fait, des écrits. Aux affaires du jour, un document peut être déposé avec le consentement unanime des membres présents. De plus, lorsqu'un texte est cité en tout ou en partie par un ministre, son dépôt peut dès lors être exigé selon l'article 214 du RAN.

Les documents déposés à l'un ou l'autre des moments précités sont assujettis à l'obligation de diffusion seulement s'ils ont été produits par un organisme public et déposés lors d'une séance publique de l'Assemblée nationale. Toutefois, ne constitue pas un document assujetti à l'obligation de diffusion, par exemple, le dépôt du curriculum vitæ du directeur général de la Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français, à la séance de l'Assemblée nationale du 21 juin 2007 dans le cadre d'une motion sans préavis, puisque ce document n'avait pas été produit par un organisme public.

Comment un organisme public peut-il répertorier les documents qu'il a produits et qui ont fait l'objet d'un dépôt formel lors d'une séance de l'Assemblée nationale ?

Tout dépôt de documents à l'Assemblée nationale est inscrit au procès-verbal de la séance en cours, comme le prévoit l'article 65 du RAN. Un organisme public peut répertorier les documents qui ont été déposés à l'Assemblée nationale pour procéder, par la suite, à leur diffusion dans un site Internet, en consultant quotidiennement le procès-verbal de la séance en cours [<http://www.assnat.qc.ca/fra/38legislature1/Pv/index.htm>] ou le *Journal des débats* [<http://www.assnat.qc.ca/fra/38legislature1/Debats/CH.htm>].

L'organisme public peut aussi consulter la liste des documents déposés à l'Assemblée nationale à l'adresse suivante : <http://www.assnat.qc.ca/documentsdeposes/Liste.aspx?Langue=Fra&LegSession=38-1>. La liste qui s'y trouve est mise à jour quotidiennement. De plus, certains documents y figurant peuvent être consultés dans le site même de l'Assemblée nationale, de sorte que l'obligation de diffusion de l'organisme public pourra être remplie par la mise en place d'un lien hypertexte.

20. Ces réponses sont produites par le ministère, sous la signature du ministre, et sont déposées conformément à l'article 60 du RAN.

Commission parlementaire

Documents déposés

En vertu de l'article 162 du RAN, les documents déposés lors d'une séance d'une commission parlementaire ou d'une sous-commission ne peuvent l'être qu'avec la permission du président. Il faut toutefois distinguer les documents transmis aux parlementaires et ne faisant pas l'objet d'un dépôt formel, de ceux déposés avec la permission du président et assujettis à l'obligation de diffusion. Étant donné qu'une commission parlementaire siège généralement en public (article 159 du RAN), les documents qui y sont déposés avec la permission du président acquièrent le même caractère public. Ainsi, ils ne doivent être diffusés dans les sites Internet des organismes publics que s'ils ont fait l'objet d'un dépôt formel.

Les documents déposés lors d'une séance d'une commission parlementaire, avec la permission du président, sont publics.

Généralement, le président dépose les documents à la fin d'une séance, telles les réponses aux demandes de renseignements de l'opposition lors de l'étude des crédits. Ainsi, le 15 juin 2007, lors de l'étude des crédits du ministère du Conseil exécutif, volets Réforme des institutions démocratiques et Affaires autochtones, devant la Commission permanente des institutions, le président a procédé à un dépôt des documents en ces termes : «Donc, je dépose les réponses aux demandes de renseignements des groupes d'opposition» [http://www.assnat.qc.ca/fra/38Legislature1/DEBATS/journal/ci/070615.htm#_Toc176073560], ce qui illustre l'assujettissement de ce ministère à l'obligation de les diffuser. À la même date, le président de la Commission permanente des affaires sociales a déposé le cahier explicatif du budget de dépenses, dans le cadre de l'étude des crédits du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale dans les mêmes circonstances.

Comment un organisme peut-il répertorier les documents qu'il a produits et qui ont été déposés par le président lors d'une séance d'une commission ou sous-commission ?

Tel que le prévoit le deuxième alinéa de l'article 161 du RAN, un procès-verbal est fait de toute séance d'une commission parlementaire. Toutefois, il n'est rendu public qu'au moment où celle-ci dépose son rapport²¹. Comme les travaux d'une commission parlementaire durent parfois plusieurs jours, voire des mois, il est recommandé de consulter quotidiennement l'index du *Journal des débats* de la commission de qui l'organisme public relève. L'index du *Journal des débats* peut être consulté, pour la session en cours, à l'adresse suivante : <http://www.assnat.qc.ca/fra/38legislature1/Debats/index/jd381se.html#commissi>.

En outre, la possibilité que les documents déposés lors d'une séance d'une commission ou d'une sous-commission soient directement accessibles sur le site Internet de l'Assemblée nationale, par le biais d'une liste, est à l'étude. Les recherches des organismes publics et du public seraient ainsi facilitées.

21. Le rapport d'une commission parlementaire est constitué, notamment, de l'ensemble des procès-verbaux.

Vérification préalable au dépôt des documents, eu égard aux renseignements personnels ou confidentiels qu'ils peuvent contenir

Les documents déposés lors d'une séance de l'Assemblée nationale ou de l'une de ses commissions ou sous-commissions acquièrent un caractère public. Toutefois, s'ils contiennent des renseignements personnels ou confidentiels, le président n'a pas le pouvoir d'empêcher l'exercice du privilège parlementaire de la liberté de parole pour protéger, notamment, le respect du droit à la vie privée. Voilà pourquoi un organisme public doit faire preuve de vigilance avant d'y déposer un document qu'il a produit et qui contient de tels renseignements. Toutefois, des documents comportant des renseignements personnels ou confidentiels, déposés en raison du privilège parlementaire de la liberté de parole, ne peuvent être diffusés dans le site Internet de l'organisme public qui les a produits.

Qui plus est, en commission parlementaire, « lorsqu'il s'agit de déposer des documents contenant des renseignements de nature confidentielle, la commission doit agir avec prudence. Même si les membres consentent unanimement au dépôt de tels documents, le président conserve toute discrétion pour refuser le dépôt²² ». Si un document doit être déposé sans que soient élagués les renseignements personnels ou confidentiels qu'il contient, la possibilité d'un huis clos doit être envisagée avant le dépôt de celui-ci, comme le prévoient les articles 29 et 160 du RAN.

Dans une décision qu'il a rendue, le président de l'Assemblée nationale a exprimé le souhait qu'« afin d'assurer le respect de la population envers l'Assemblée nationale, [...] toute parole prononcée, tout document déposé ou tout autre acte accompli par un député dans le cadre de délibérations parlementaires respectent les droits fondamentaux de la population du Québec²³ ».

Aux termes du troisième alinéa de l'article 4 du Règlement, un organisme public est exempté de l'obligation de diffuser des documents qu'il a produits et qui sont déposés à l'Assemblée nationale ou devant l'une de ses commissions ou sous-commissions avant le 29 novembre 2009.

Enfin, selon le deuxième alinéa de l'article 4 du Règlement, les documents produits par un organisme public et qui sont déposés lors d'une séance de l'Assemblée nationale ou d'une commission ou sous-commission doivent être accessibles dans son site Internet ou par un lien hypertexte. De plus, ils doivent être diffusés avec diligence et être laissés tant qu'ils sont à jour ou qu'ils atteignent le statut de documents semi-actifs suivant le calendrier de conservation.

Notons que l'obligation de diffuser ces documents entre en vigueur le 29 novembre 2009.

22. Décision 162/1, JD, 10 octobre 1984, p. CAPA-87-89.

23. Décision 67/38, JD, 10 juin 1998, p. 11815-11817. Voir également la décision 66/2, JD, 13 novembre 1997, p. 8433-8435.

Article 4, alinéa 2

[...]

Les documents ou renseignements visés aux paragraphes 1° à 9° doivent être accessibles directement dans le site Internet de l'organisme et ceux visés aux paragraphes suivants peuvent l'être au moyen d'un lien hypertexte menant vers un autre site Internet.

Diffusion dans le site Internet de l'organisme public ou par lien hypertexte

Dans certains cas, le Règlement oblige un organisme public à diffuser des documents ou des renseignements directement dans son site Internet et, dans d'autres cas, permet que la diffusion puisse se faire par un lien hypertexte.

Les documents et les renseignements suivants doivent obligatoirement être diffusés dans le **site Internet de l'organisme public** :

- l'organigramme;
- les noms et titres des membres du personnel de direction ou d'encadrement des classes 1 à 5, ou suivant les adaptations nécessaires si la directive numéro 630 prise par la décision C.T. n° 198195 du 30 avril 2002, du Conseil du trésor, concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires n'est pas applicable;
- le nom du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels ainsi que les coordonnées permettant de communiquer avec lui;
- le plan de classification ou la liste de classement;
- l'inventaire de fichiers de renseignements personnels établi en vertu de l'article 76 de la Loi sur l'accès;
- le registre établi en vertu de l'article 67.3 de la Loi sur l'accès;
- les études, les rapports de recherches ou de statistiques, produits par l'organisme public ou pour son compte dont la diffusion présente un intérêt pour l'information du public;
- les documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès dont la diffusion présente un intérêt pour l'information du public;
- les registres publics prévus expressément par la loi dont il est responsable.

Pour leur part, les documents et les renseignements suivants peuvent être diffusés par un **lien hypertexte** :

- la description des services offerts et des programmes mis en œuvre ainsi que les formulaires qui s'y rattachent;
- les lois, les règlements, les codes de déontologie ou d'éthique, les directives, politiques et autres documents de même nature qui servent à la prise de décision quant aux droits des administrés, qu'il est chargé d'appliquer;
- les projets de règlement publiés à la *Gazette officielle du Québec* en vertu de l'article 8 de la Loi sur les règlements²⁴ dont il est responsable;
- les renseignements relatifs aux contrats qu'il a conclus et prévus à l'article 22 de la Loi sur les contrats des organismes publics;

24. L.R.Q., c. R-18.1.

Section III - Diffusion de documents ou renseignements

- la liste des engagements financiers transmise au Contrôleur des finances et que celui-ci achemine à l'Assemblée nationale;
- les documents qu'il produit et qui sont déposés, conformément au Règlement de l'Assemblée nationale, dont ceux énumérés dans la liste établie conformément à l'article 58 de ce règlement.

Notons que l'article 4 du Règlement entre en vigueur le 29 novembre 2009.

Section III - Diffusion de documents ou renseignements

Article 4, alinéa 3, 4 et 5

[...]

Toutefois, un organisme public n'est pas tenu de diffuser les documents énumérés aux paragraphes 7°, 14° et 15° s'ils ont été produits avant le 29 novembre 2009.

Il n'est pas tenu également de diffuser les documents visés au paragraphe 8° s'ils ont été transmis avant le 29 novembre 2009.

Enfin, un organisme public détenant un registre visé au paragraphe 9° n'est pas tenu de diffuser les renseignements versés dans ce registre avant le 29 novembre 2009.

Exemptions touchant la diffusion de certains documents ou renseignements

Un organisme public est exempté de diffuser certains documents ou renseignements s'ils ont été produits avant le 29 novembre 2009. Il s'agit :

- des études, des rapports de recherches ou de statistiques, produits par l'organisme public ou pour son compte dont la diffusion présente un intérêt pour l'information du public;
- de la liste des engagements financiers transmise au Contrôleur des finances et que celui-ci achemine à l'Assemblée nationale;
- des documents qu'il produit et qui sont déposés, conformément au Règlement de l'Assemblée nationale, dont ceux énumérés dans la liste établie conformément à l'article 58 de ce règlement.

Il en va de même pour les documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès dont la diffusion présente un intérêt pour l'information du public, s'ils ont été transmis avant le 29 novembre 2009 en vertu du quatrième alinéa de l'article 4.

Enfin, un organisme public détenant un registre public prévu expressément par la loi dont il est responsable n'est pas tenu de diffuser les renseignements qu'il y a versés avant le 29 novembre 2009 en vertu du cinquième alinéa de l'article 4.

Notons que l'article 4 du Règlement entre en vigueur le 29 novembre 2009.

Section III - Diffusion de documents ou renseignements

Article 5

Un organisme public doit diffuser un document ou un renseignement visé à l'article 4 dans un site Internet avec diligence et l'y laisser tant qu'il est à jour ou jusqu'à ce qu'il ait le statut de document semi-actif suivant son calendrier de conservation.

Moment et durée de la diffusion

L'information diffusée sur Internet se doit d'être accessible en tout temps, d'où l'importance pour un organisme public d'y diffuser dans les meilleurs délais les documents ou renseignements requis et de les mettre à jour régulièrement. Toutefois, ceux qui ne peuvent être mis à jour ou dont le contenu ne changera pas doivent être laissés dans le site d'un organisme public tant qu'ils demeurent d'actualité, qu'ils n'ont pas été remplacés par une autre version ou encore jusqu'à ce qu'ils aient le statut de document semi-actif suivant le calendrier de conservation.

En vertu de la Loi sur les archives²⁵, un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales est considéré comme semi-actif.

Notons que l'article 5 du Règlement entre en vigueur le 29 novembre 2009.

25. L.R.Q., c. A-21.1.

Section III - Diffusion de documents ou renseignements

Article 6

Un organisme public qui rend des décisions motivées dans l'exercice de fonctions juridictionnelles les expédie à la Société québécoise d'information juridique qui les diffuse, conformément au règlement adopté en vertu de l'article 21 de la Loi sur la Société québécoise d'information juridique (L.R.Q., c. S-20), dans son site Internet mettant à la disposition du public les décisions des tribunaux judiciaires, des tribunaux administratifs et autres organismes.

Toutefois, l'organisme public n'est pas tenu d'expédier les décisions rendues avant le 29 novembre 2009.

Décisions juridictionnelles motivées

La Société québécoise d'information juridique (SOQUIJ) a pour fonctions de promouvoir la recherche, le traitement et le développement de l'information juridique. Pour ce faire, elle recueille, analyse et diffuse de l'information en la matière, notamment les décisions rendues par des tribunaux judiciaires, des tribunaux administratifs et d'autres organismes, au bénéfice des milieux juridiques, des affaires et du travail ainsi que pour le public en général. Cette information est diffusée à l'adresse suivante : <http://www.jugements.qc.ca>.

Obligation de diffusion

L'obligation de diffusion des décisions motivées, rendues par un organisme public exerçant des fonctions juridictionnelles, vise à rendre accessible aux citoyens de l'information sur la jurisprudence des tribunaux dits « administratifs ». Cependant, il doit s'agir de décisions motivées et non pas de décisions qui prennent acte d'un règlement du litige hors cours ou qui permettent de constater simplement que l'intervention du tribunal ne se révèle plus utile.

Les décisions rendues dans l'exercice de fonctions juridictionnelles ne visent pas les décisions administratives. Celles rendues dans l'exercice de fonctions juridictionnelles sont généralement publiques à moins que, selon l'article 29.1 et le deuxième paragraphe de l'article 53 de la Loi sur l'accès, un organisme public exerçant des fonctions juridictionnelles n'ait obtenu des renseignements personnels alors qu'il siégeait à huis clos ou que ceux-ci n'aient été l'objet d'une ordonnance de non-divulgence, de non-publication ou de non-diffusion. Toutefois, conformément au règlement à être adopté en vertu de l'article 21 de sa loi constitutive, SOQUIJ est autorisée à caviarder les décisions rendues.

Enfin, un organisme public pourrait insérer dans son site Internet, dans une section titrée « Décisions juridictionnelles » par exemple, un lien hypertexte menant au site de SOQUIJ afin que les citoyens prennent connaissance des décisions qu'il a rendues.

Notons que l'article 6 du Règlement entre en vigueur le 29 novembre 2009.

SECTION IV - MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Article 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;

3° des mesures propres à assurer la protection des renseignements personnels pendant toute la période de réalisation du projet et son maintien lors de l'utilisation, de l'entretien, de la modification et de l'évolution du système d'information ou de prestation électronique des services visés;

4° la description des exigences de protection des renseignements personnels dans le cahier de charges ou le contrat relatif au projet, à moins que l'exécutant du contrat soit un autre organisme public;

5° la description des responsabilités des participants au projet en matière de protection des renseignements personnels;

6° la tenue d'activités de formation sur la protection des renseignements personnels à l'intention des participants au projet.

Système d'information ou de prestation électronique de services

Historique

La section IV du Règlement établit des règles en vue de renforcer les mesures énoncées dans le Plan d'action gouvernemental pour la protection des renseignements personnels, lequel avait été suivi par l'élaboration de règles en matière de sondages. Le Règlement prévoit également des règles pour encadrer non seulement 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, mais aussi les projets d'utilisation de la vidéosurveillance.

Ces mesures s'inscrivent dans la foulée des enjeux soulevés par la CAI dans son rapport quinquennal de 2002, au regard du respect de la vie privée, de l'utilisation des technologies de surveillance et de la mise en place des systèmes d'information ou de prestation électronique de services par les organismes publics.

Section IV - Mesures de protection des renseignements personnels

Obligation d'information

Le Règlement s'applique, à l'égard des systèmes d'information ou de prestation électronique de services, aux projets d'acquisition, de développement et de refonte réalisés en vue de recueillir, d'utiliser, de conserver, de communiquer ou de détruire des renseignements personnels. Un organisme public doit informer le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de l'existence de ces projets. Le comité peut demander au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de lui signaler ceux qui nécessitent des mesures particulières. Étant donné que l'article 7 n'a pas d'effet rétroactif, ces mesures ne pourraient s'appliquer aux systèmes d'information ou de prestation électronique de services en place. Toutefois, une vérification volontaire des systèmes pourrait être faite pour assurer la protection des renseignements personnels.

Un système d'information se définit comme un ensemble structuré de moyens matériels ou de logiciels qui assurent le stockage, le traitement et le transport des données, que cet ensemble soit informatisé ou non, en tout ou en partie²⁶. En bref, un système d'information est le véhicule de communication d'une organisation. Un système d'information ne vise pas que les systèmes informatiques usuels, mais comprend également les systèmes biométriques, les cartes à puces, les RFID (puces radiofréquences). Un tel système peut également comprendre des documents sur support papier.

En ce qui concerne les systèmes biométriques, l'article 45 de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information²⁷ impose à un organisme public l'obligation d'informer préalablement la CAI de la création d'une banque de caractéristiques ou de mesures biométriques ou d'une banque existante, qu'elle soit utilisée ou non. De plus, selon le même article, la CAI peut rendre des ordonnances en vue de déterminer la confection, l'utilisation, la consultation, la conservation et la communication du contenu de ces banques, y compris l'archivage ou la destruction des mesures ou caractéristiques prises pour établir l'identité d'une personne. Enfin, la CAI peut suspendre ou interdire la création d'une banque ou ordonner la destruction d'une banque existante, si ses ordonnances ne sont pas respectées ou s'il y a une possibilité qu'une banque porte autrement atteinte au respect de la vie privée.

Encadrement des projets par des mesures particulières

Une fois informé de tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services, le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels suggère ceux qui, de son avis, devraient être encadrés par des mesures particulières de protection des renseignements personnels. À cet effet, il peut tenir compte de la sensibilité des renseignements personnels visés par ces projets, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, répartition et support selon l'article 63.1 de la Loi sur l'accès.

26. OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE, [www.oqlf.gouv.qc.ca].

27. L.R.Q., c. C-1.1.

Section IV - Mesures de protection des renseignements personnels

Les mesures particulières de protection des renseignements personnels qui devraient encadrer les projets retenus par le comité 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; à cet effet, peuvent être consultés un document de référence et le logiciel d'application « Base de connaissance Méhari comprenant les éléments de PRP » relatifs au développement de scénarios d'analyse de risques en matière de protection des renseignements personnels [<http://www.institutions-democratiques.gouv.qc.ca/acces-information/documentation.htm>];
3. des mesures propres à assurer la protection des renseignements personnels pendant toute la période de réalisation du projet et son maintien lors de l'utilisation, de l'entretien, de la modification et de l'évolution du système d'information ou de prestation électronique des services visés;
4. la description des exigences de protection des renseignements personnels dans le cahier de charges ou le contrat relatif au projet, à moins que l'exécutant du contrat soit un autre organisme public; conformément à l'article 67.2 de la Loi sur l'accès, les exigences particulières prévues à cet article ne s'appliquent pas si l'exécutant du contrat est un autre organisme public. Cependant, celles-ci pourraient quand même être rappelées.

Ces exigences sont les suivantes :

- indiquer, dans le mandat ou le contrat, les dispositions de la Loi sur l'accès applicables au renseignement communiqué ainsi que les mesures de sécurité qui doivent être prises pour en assurer le caractère confidentiel, pour que ce renseignement ne soit utilisé que dans l'exercice du mandat ou du contrat et pour qu'il ne soit pas conservé après son expiration;
 - un engagement de confidentialité doit être 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;
 - toute violation ou tentative de violation de l'une ou l'autre de ses obligations relatives à la confidentialité du renseignement communiqué doit être rapportée au responsable de la protection des renseignements personnels, lequel doit pouvoir effectuer toute vérification relative à cette confidentialité.
5. la description des responsabilités des participants au projet en matière de protection des renseignements personnels;
 6. la tenue d'activités de formation sur la protection des renseignements personnels à l'intention des participants au projet.

Par ailleurs, la CAI a produit, en décembre 2002, le *Guide en matière de protection des renseignements personnels dans le développement des systèmes d'information à l'intention des ministères et organismes publics* qui fournit de l'information complémentaire à cet égard. Ce document, qui n'a pas fait l'objet d'une mise à jour depuis l'entrée en vigueur des modifications législatives en 2006, peut être consulté à l'adresse suivante : http://www.cai.gouv.qc.ca/06_documentation/01_pdf/guide.pdf.

Section IV - Mesures de protection des renseignements personnels

Article 8

Un organisme public doit consulter le comité visé à l'article 2 sur les mesures particulières à respecter en matière de protection des renseignements personnels relatives au sondage recueillant ou utilisant des renseignements personnels.

Ces mesures doivent comprendre une évaluation de :

1° la nécessité de recourir au sondage;

2° l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

Sondage

Historique

Déjà, dès la fin de 1999, les organismes publics ont pris les moyens nécessaires pour assumer les obligations prévues au Plan d'action gouvernemental pour la protection des renseignements personnels et dans les directives de la CAI en matière de sondages. De fait, les organismes publics assujettis au Règlement possèdent déjà, pour la plupart, une politique sur les sondages qui a été approuvée par la CAI. Cette politique pourra d'ailleurs être utile aux travaux du comité.

Consultation du comité

Le Règlement prévoit l'obligation, pour un organisme public, de consulter le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels sur les mesures particulières à respecter en matière de protection des renseignements personnels dans le cas d'un sondage qui recueille ou utilise de tels renseignements. Ainsi, le comité pourra suggérer différentes mesures de protection des renseignements personnels. Ces mesures doivent comprendre une évaluation de :

- la nécessité de recourir à un tel sondage; et de
- l'aspect éthique du sondage, compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

Ainsi, l'obligation de soumettre pour avis à la CAI tous les sondages, obligation prévue dans le document *Exigences minimales relatives à la protection des renseignements personnels lors de sondages réalisés par un organisme public ou son mandataire* [http://www.cai.gouv.qc.ca/06_documentation/01_pdf/sondages.pdf], est remplacée par la consultation du comité. En outre, un organisme public qui détient une politique relative aux sondages peut la mettre à jour afin de tenir compte de l'article 8 du Règlement.

L'obligation de soumettre un sondage pour avis à la CAI est remplacée par celle de consulter le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Nécessité de recourir à un sondage

Le recours au sondage devra être évalué quant à sa nécessité. Cette évaluation pourra déterminer le caractère nécessaire de la collecte des renseignements personnels en regard de l'exercice des attributions de l'organisme public qui effectue une telle collecte ou de la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion, et ce, en vertu de l'article 64 de la Loi

Section IV - Mesures de protection des renseignements personnels

sur l'accès. Pourrait aussi être évaluée la nécessité de recourir aux méthodes proposées de réalisation du sondage. Par exemple, il peut être suggéré, comme l'a déjà fait la CAI, que les renseignements personnels soient recueillis en leur attribuant un numéro au lieu d'identifier la personne concernée par ces renseignements par ses nom et prénom.

Mentionnons qu'une fois réalisée l'évaluation de la nécessité du sondage, les autres dispositions de la Loi sur l'accès relatives à la collecte demeurent applicables, tel que l'article 65 de la Loi sur l'accès.

Aspect éthique du sondage

Le Règlement prévoit que dans l'évaluation de l'aspect éthique du sondage, doivent être prises en compte la sensibilité des renseignements personnels recueillis ainsi que la finalité de leur utilisation. Ainsi, une attention particulière devrait être portée à la sensibilité des renseignements personnels qui feront l'objet de la communication. Même si la Loi sur l'accès ne prévoit pas de mesures particulières ou plus sévères à l'égard des renseignements personnels qui ont un caractère sensible, un organisme public devrait s'interroger sur la nécessité de communiquer ce type de renseignements aux fins de la réalisation d'un sondage, d'où l'importance de l'évaluation de son aspect éthique.

L'évaluation de l'aspect éthique d'un sondage pose un défi important, accentué par la pluralité de sens qui peut être attribuée à l'éthique. Une identification des objectifs et des fondements de l'évaluation, jointe à l'annexe 1, est donc proposée. Une démarche réflexive et constructive d'évaluation est également suggérée, laquelle sera précédée d'une clarification conceptuelle. Par ailleurs, il serait opportun que la ou les personnes qui sont les maîtres d'œuvre du sondage participent à l'exercice d'évaluation, laquelle devrait comporter un volet consultatif suffisamment large pour permettre à chacun des intervenants d'émettre son point de vue. Il est aussi fortement recommandé que le comité s'adjoigne le répondant en éthique de l'organisation, lequel est habile à poser ce regard particulier qu'exigent l'éthique et les valeurs.

Section IV - Mesures de protection des renseignements personnels

Article 9

Un organisme public doit consulter le comité visé à l'article 2 sur les mesures particulières à respecter en matière de protection des renseignements personnels relatives à une technologie de vidéosurveillance.

Ces mesures doivent comprendre une évaluation de :

- 1° la nécessité de recourir à cette technologie;
- 2° la conformité de l'utilisation de cette technologie au droit au respect de la vie privée.

Vidéosurveillance

Historique

Depuis 1992, la surveillance faite à l'aide d'une caméra est une préoccupation constante en matière de respect de la vie privée. À la suite d'audiences publiques, la CAI a adopté *Les règles d'utilisation de la vidéosurveillance avec enregistrement dans les lieux publics par les organismes publics* [http://www.cai.gouv.qc.ca/06_documentation/01_pdf/nouvelles_regles_2004.pdf] et a demandé aux organismes publics de se doter d'une politique d'utilisation de cette technologie qui en tiendrait compte. Les mesures à appliquer à cet égard, énoncées dans le Règlement, s'inscrivent dans la continuité des travaux de la CAI et visent à s'assurer que les organismes publics utilisent la vidéosurveillance avec parcimonie ainsi que dans le respect des principes de protection des renseignements personnels et du respect de la vie privée.

Consultation du comité

Le Règlement prévoit l'obligation, pour un organisme public, de consulter le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels sur les mesures à respecter en matière de protection des renseignements personnels. Ainsi, le comité pourra suggérer différentes mesures de protection des renseignements personnels. Ces mesures doivent comprendre l'évaluation de :

- la nécessité de recourir à cette technologie; et de
- la conformité de l'utilisation de cette technologie au droit au respect de la vie privée.

Nécessité de recourir à cette technologie

Au même titre qu'un sondage, la vidéosurveillance permet de recueillir, sur support technologique, des renseignements personnels. À ce titre, l'article 64 de la Loi sur l'accès trouve application, de sorte que cette collecte doit être nécessaire à l'exercice des attributions de l'organisme public qui a recours à cette technologie ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion.

Un organisme public doit s'interroger sur la nécessité de recourir à la vidéosurveillance.

Section IV - Mesures de protection des renseignements personnels

Cependant, de l'avis de la CAI, un organisme public doit «être en mesure d'établir que l'objectif poursuivi par l'usage de la vidéosurveillance est suffisamment important pour justifier la collecte de renseignements personnels. Dans un deuxième temps, [l'organisme public] doit ajuster l'ampleur de cette méthode pour s'assurer que les moyens déployés sont proportionnés à l'objectif qu'elle recherche²⁸».

Conformité de l'utilisation de cette technologie au droit au respect de la vie privée

Le droit à la vie privée est protégé à la fois par l'article 5 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec²⁹, ci-après appelée «Charte québécoise», et par les articles 35 et 36 du Code civil du Québec³⁰.

Article 5 de la Charte québécoise

Toute personne a droit au respect de sa vie privée.

Article 35 du Code civil du Québec

Toute personne a droit au respect de sa réputation et de sa vie privée.

Nulle atteinte ne peut être portée à la vie privée d'une personne sans que celle-ci y consente ou sans que la loi l'autorise.

Article 36 du Code civil du Québec

Peuvent être notamment considérés comme des atteintes à la vie privée d'une personne les actes suivants : [...]

3° Capturer ou utiliser son image ou sa voix lorsqu'elle se trouve dans des lieux privés;

4° Surveiller sa vie privée par quelque moyen que ce soit;

28. COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION. *Les règles d'utilisation de la vidéosurveillance avec enregistrement dans les lieux publics par les organismes publics*, Gouvernement du Québec, juin 2004, p. 2 et 3.

29. L.R.Q., c. C-12.

30. L.Q., 1991, c. 64.

Section IV - Mesures de protection des renseignements personnels

Dans l'avis de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse, intitulé *Surveillance vidéo dans les garderies, diffusion et accessibilité des images* et publié en mars 2003, sont relatés les propos du juge Lebel dans la décision Bridgestone/Firestone de la Cour d'appel.

«Le concept de vie privée reste flou et difficile à circonscrire. Les développements jurisprudentiels sur le sujet ne sont sans doute pas terminés... la Cour suprême a reconnu que les intérêts de vie privée n'étaient pas sujets à une limitation géographique en ce sens qu'ils s'arrêteraient aux murs du foyer. Ces intérêts de protection de la vie privée peuvent se maintenir avec des intensités diverses, même dans les lieux où un individu peut être vu du public. Ce droit comporte des composantes telles que le droit à l'anonymat et à l'intimité, au secret et à la confidentialité, dont la fonction ultime est la préservation du droit de chaque personne à son autonomie³¹».

«...en refusant de définir la vie privée seulement par référence à des lieux protégés et non par rapport aux personnes, la Cour suprême restait fidèle à l'orientation qu'elle s'était donnée elle-même en analysant l'article 8 de la Charte canadienne, sur les fouilles et perquisitions déraisonnables. Dans ce contexte, la vie privée et la protection contre les fouilles et perquisitions déraisonnables ne s'arrêtaient pas aux frontières d'un lieu. Ce droit suit plutôt la personne³²».

Capsule jurisprudentielle

Utilisation considérée comme illégale

Les tribunaux ont déjà reconnu que la surveillance continue d'une chambre d'hôpital, à l'aide d'une caméra, constituait une atteinte à la vie privée d'un patient³³. De plus, dans un avis relatif à la surveillance vidéo publié le 5 avril 2002³⁴, le juge La Forest reconnaît que la surveillance vidéo générale, à enregistrement continu, viole la Loi fédérale sur la protection des renseignements personnels³⁵ et que la surveillance vidéo générale, avec ou sans enregistrement, viole l'article 8 de la Charte canadienne des droits et libertés³⁶. Selon le juge La Forest, ce n'est pas parce qu'une rue est considérée comme un lieu public qu'il ne peut y avoir une atteinte raisonnable à la vie privée.

31. Syndicat des travailleurs(euses) de Bridgestone/Firestone de Joliette (CSN) c. Me Gilles Trudeau et Bridgestone/Firestone Canada inc., [1999] R.J.Q. 2229, 2241 (C.A.), cité dans *Surveillance vidéo dans les garderies, diffusion et accessibilité des images*, Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse, mars 2003, p. 4 et 5.

32. *Id.*, p. 5, en référence à l'arrêt *Wise c. R.*, [1992] 1 R.C.S. 527.

33. COMMISSION DES DROITS DE LA PERSONNE ET DES DROITS DE LA JEUNESSE, *Utilisation de caméras dans une unité de soins psychiatriques dans l'application de contraintes par isolement*, par Michel Coutu, 9 décembre 1997, cité dans *Surveillance vidéo dans les garderies, diffusion et accessibilité des images*, Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse, mars 2003, p. 5.

34. Voir l'adresse suivante : http://www.privcom.gc.ca/media/nr-c/opinion_020410_f.asp.

35. L.R., 1985, ch. P-21.

36. Annexe B de la Loi constitutionnelle de 1982 sur le Canada, 1982, ch. 11 (R.-U.).

Section IV - Mesures de protection des renseignements personnels

Utilisation considérée comme légale

Toutefois, dans une sentence arbitrale rendue le 20 juillet 2007³⁷, l'utilisation de caméras de surveillance dans un milieu de travail, qui n'est pas *a priori* un lieu visé par la protection du droit à la vie privée, a été déclarée légale. Dans ce cas, les caméras de surveillance permettaient de voir seulement quelques salariés qui accomplissaient leurs tâches de façon non continue. Les images captées n'étaient visibles que depuis le bureau du surintendant et n'avaient jamais servi à des fins disciplinaires. De plus, certaines images permettaient aux opérateurs de déceler des anomalies ou des bris sur les biens ou les équipements ainsi qu'à mettre fin à des actes de vandalisme.

Bien que le droit à la vie privée ne constitue pas un droit absolu, il ne peut être limité qu'en vertu de l'article 9.1 de la Charte québécoise et de l'article 1 de la Charte canadienne des droits et libertés, ci-après appelée « Charte canadienne ».

Article 9.1 de la Charte québécoise

Les libertés et droits fondamentaux s'exercent dans le respect des valeurs démocratiques, de l'ordre public et du bien-être général des citoyens du Québec.

La loi peut, à cet égard, en fixer la portée et en aménager l'exercice.

Article 1 de la Charte canadienne

La Charte canadienne des droits et libertés garantit les droits et libertés qui y sont énoncés. Ils ne peuvent être restreints que par une règle de droit, dans des limites qui soient raisonnables et dont la justification puisse se démontrer dans le cadre d'une société libre et démocratique.

Ainsi, « dans chaque cas, il faut apprécier si, dans une situation donnée, le droit du public de ne pas être importuné par le gouvernement doit céder le pas au droit du gouvernement de s'immiscer dans la vie privée des particuliers afin de réaliser ses fins et, notamment d'assurer l'application de la loi³⁸ ».

37. Vifan Canada inc. et Syndicat des travailleuses et travailleurs de Vifan Canada inc. (CSN), D.T.E. 2007T-698 (T.A.).

38. Avis du juge La Forest relatif à la surveillance vidéo, 5 avril 2002, p. 8, [http://www.privcom.gc.ca/media/nr-c/opinion_020410_f.asp].

SECTION V - DISPOSITIONS FINALES

Article 10

Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*, sauf :

1° le paragraphe 4° de l'article 2 qui entrera en vigueur le 29 novembre 2010;

2° les articles 4 à 6 qui entreranno en vigueur le 29 novembre 2009.

Entrée en vigueur des dispositions du Règlement : trois dates à retenir

Le Règlement prévoit certaines modalités quant à sa propre entrée en vigueur. Ainsi, bien qu'il prenne effet le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*, soit le 29 mai 2008, il n'en va pas de même pour toutes les dispositions qu'il contient.

En effet, les articles 4 à 6 relatifs à la diffusion de documents ou de renseignements entrent en vigueur le 29 novembre 2009. De plus, le quatrième paragraphe de l'article 2 relatif à l'insertion, dans le rapport annuel de gestion ou d'activités d'un organisme public, d'un bilan qui atteste la diffusion des documents et des renseignements de la section III doit entrer en vigueur le 29 novembre 2010. Les dates de l'entrée en vigueur du Règlement et de ses dispositions sont listées dans l'annexe 2 du présent guide.

Il n'en demeure pas moins qu'un organisme public peut volontairement décider de mettre en œuvre des dispositions du Règlement avant leur entrée en vigueur.

ANNEXES

ANNEXE 1 – ÉTHIQUE

A Précisions

1. – Notion d'éthique

L'éthique est préventive. Par les valeurs en présence, elle fait appel au jugement moral des personnes et à leur responsabilité, afin de prévoir les risques éthiques lors de la réalisation du sondage.

Il faut comprendre que la visée du questionnement éthique, dans le cadre de l'évaluation requise par le Règlement, n'est pas un examen de conformité aux normes légales, mais va au-delà de celles-ci, dans la recherche de l'action qui soit la plus juste dans les circonstances propres au sondage et dans le souci des personnes qu'il concerne. L'éthique, c'est faire les choix judicieux; c'est décider avec justesse dans l'incertitude du moment.

2. – Le concept de valeur

Le concept de valeur est fondamental en éthique. Les valeurs donnent l'éclairage nécessaire à un organisme public pour le guider dans la prise de décisions et le motiver à agir. Elles donnent un sens à l'action et permettent de justifier l'action. Elles renvoient à ce qu'il désire atteindre et promouvoir ou encore protéger.

La détermination des valeurs en cause et des valeurs en conflit constitue une étape incontournable de la démarche d'évaluation.

3. – Risques éthiques

Un risque éthique se définit en fonction de la possibilité qu'un inconvénient (conséquence fâcheuse d'une situation) survienne et qu'il nuise à une personne, à un groupe de personnes, à une organisation ou encore à l'ensemble de la société. Un risque est qualifié d'éthique lorsque des valeurs personnelles, organisationnelles ou sociétales sont ou peuvent être compromises ou que les relations entre les parties peuvent l'être. Il s'agit de zones grises dans lesquelles des personnes ou un organisme public sont susceptibles de se trouver en situation de vulnérabilité.

B Définition et fondement

1. – Définition d'une évaluation éthique et des objectifs à atteindre

L'évaluation éthique est une démarche de réflexion qui suppose une prise de conscience des risques, potentiels et réels, d'un projet de sondage. Il faut donc qu'un organisme public soit en mesure d'évaluer leur probabilité ainsi que l'ampleur des inconvénients pouvant en découler. Fondée sur des valeurs et des principes, l'évaluation éthique tient compte du droit des parties en cause.

2. – Fondement d'une évaluation éthique : cadre de référence basé sur des valeurs à définir

Il importe que les évaluateurs de l'aspect éthique d'un projet de sondage conviennent des valeurs qui guideront leur réflexion et leurs décisions en fonction de la mission de l'organisme public et du contexte dans lequel le sondage sera réalisé. La valeur de respect de la personne sondée doit demeurer au cœur de leurs préoccupations, voire être une finalité de la démarche d'évaluation. Un organisme public désireux de véhiculer ses propres valeurs institutionnelles devrait donc s'assurer qu'elles soient les critères de référence de ce type d'évaluation.

De surcroît, trois principes devraient guider les évaluateurs, soit :

- le maintien de la confiance des citoyens envers les institutions publiques;
- la protection de la vie privée;
- la possibilité que chaque personne sondée exerce son libre choix de participer ou non au sondage, ce qui suppose de lui fournir de l'information claire sur ses droits en la matière.

Enfin, les limites imposées par la loi doivent être bien comprises par les évaluateurs. Il est effectivement primordial d'évaluer, à la lumière des valeurs et des principes convenus, la nécessité de recueillir chacune des données sensibles.

Dans l'évaluation de l'aspect éthique du sondage, le Règlement exige de prendre en considération la sensibilité des renseignements personnels recueillis ainsi que la finalité de leur utilisation. Dans un document *Exigences minimales relatives à la protection des renseignements personnels lors de sondages*, la CAI considère comme sensibles, notamment, les renseignements qui concernent la santé, l'opinion politique, la religion et l'orientation sexuelle.

C Façon de procéder à une évaluation éthique d'un projet de sondage

Un projet de sondage peut recouvrir une panoplie de situations, ce qui suppose de prévoir diverses applications. La démarche proposée ne doit donc pas être considérée comme un modèle unique, mais plutôt comme un moyen de faciliter et de guider la réflexion. Elle peut effectivement être adaptée aux circonstances. C'est pourquoi des pistes de réflexion et des questions jugées importantes sont suggérées ci-après.

1. – Compréhension de la situation

Avant toute chose, les évaluateurs doivent avoir une très bonne connaissance du projet de sondage de l'organisme public en ce qui a trait surtout aux objectifs à atteindre, aux conditions de la réalisation du projet, aux caractéristiques de la mise en œuvre du programme qui en découlera, aux personnes ou groupes de personnes à consulter ainsi qu'aux types de renseignements à recueillir. Ils doivent aussi établir un lien entre la mission de l'organisme public et le sondage.

Cette étape est axée sur la compréhension de toutes les facettes de la situation et des caractéristiques du projet de sondage d'un point de vue organisationnel élargi. Elle permet aussi d'appuyer l'évaluation sur de la documentation objective et partagée par l'ensemble des évaluateurs.

La première évaluation de la situation devrait mettre en lumière le questionnement éthique que soulève le projet de sondage.

2. – Établissement de la nécessité de la collecte de renseignements personnels sensibles et de la finalité de leur utilisation

Les évaluateurs devraient établir, une fois qu'ils auront répondu aux questions suivantes, la nécessité de recueillir des renseignements personnels sensibles dans le cadre du projet de sondage :

- En quoi ces renseignements sont-ils nécessaires à la réalisation du sondage ?
- Est-il justifié de demander aux personnes sondées des renseignements sensibles les concernant ou concernant certains de leurs proches ?
- Est-il acceptable de recueillir, de la manière prévue, de tels renseignements par rapport à des valeurs et à des principes établis ci-haut ?

3. – Détermination des risques éthiques, avérés ou potentiels, en fonction des personnes sondées et des valeurs retenues

À partir de l'information reçue sur le projet de sondage et à la lumière des valeurs et des principes retenus, les évaluateurs doivent cerner d'abord les différents risques éthiques, avérés ou potentiels, puis analyser les conséquences qui peuvent en découler, soit leur gravité et leur probabilité. La pondération des conséquences, tant positives que négatives, sur chacune des parties en cause leur permettra d'estimer celles du projet de sondage et l'atteinte des objectifs. Ils peuvent en outre tenir compte des considérations suivantes :

- la perception des personnes sondées;
- l'appartenance à un groupe, l'âge des personnes sondées et le contexte particulier dans lequel le sondage est effectué;
- la vulnérabilité des personnes sondées;
- la complexité des questions posées;
- la nature intrusive ou invasive du sondage;
- l'expérience et l'expertise du sondeur;
- la nature du sondage;
- l'échantillonnage;
- les caractéristiques de l'organisme public qui commande le sondage;
- l'utilisation des résultats et des rapports subséquents.

4. – Repérage et clarification des valeurs en jeu

À cette étape de l'évaluation, il convient de se demander si les valeurs retenues et promues par l'organisme public ont été confrontées aux unes et aux autres en ce qui concerne la réalisation du projet de sondage, c'est-à-dire tel qu'il est envisagé, et les risques qu'il comporte.

Par exemple, si le fait de requérir des renseignements sensibles est susceptible de heurter une personne sondée et qu'elle perçoive la requête comme une intrusion dans sa vie privée, bien que ce renseignement soit jugé nécessaire pour améliorer les services à la population, sur quelle valeur les évaluateurs devraient-ils se baser pour formuler des recommandations ?

5. – Choix final des fins et des moyens

En se basant sur les valeurs privilégiées par l'organisme public et sur les résultats obtenus à la suite de l'analyse des risques éthiques, les évaluateurs seront en mesure de faire des recommandations et de se prononcer sur les moyens à mettre en œuvre pour réaliser le projet de sondage.

ANNEXE 2 – DATES DE L'ENTRÉE EN VIGUEUR DES DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES

DISPOSITION RÉGLEMENTAIRE	OBJET DE LA DISPOSITION	RÈGLE APPLICABLE DÈS L'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA DISPOSITION	DATE DE L'ENTRÉE EN VIGUEUR
SECTION I – CHAMP D'APPLICATION			
Article 1	Champ d'application du Règlement	<i>Entrée en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication</i>	29 mai 2008
SECTION II – PERSONNES RESPONSABLES			
Article 2	Sous-ministre ou dirigeant d'un organisme public		
Paragraphe 1°	Mise en œuvre du Règlement	<i>Entrée en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication</i>	29 mai 2008
Paragraphe 2°	Mise sur pied du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels	<i>Entrée en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication</i>	29 mai 2008
Paragraphe 3°	Sensibilisation et formation du personnel	<i>Entrée en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication</i>	29 mai 2008
Paragraphe 4°	Présentation d'un bilan dans le rapport annuel de gestion ou d'activités	<i>Entrée en vigueur 30 mois après celle de l'entrée en vigueur du Règlement</i>	29 novembre 2010
Article 3	Sous-ministre œuvrant pour le ministre responsable de la Loi sur l'accès	<i>Entrée en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication</i>	29 mai 2008
SECTION III – DIFFUSION DE DOCUMENTS OU RENSEIGNEMENTS			
Article 4			
Paragraphes 1° à 15°	Liste des documents ou renseignements à diffuser	<i>Entrée en vigueur 18 mois après celle du Règlement</i>	29 novembre 2009

Annexes

DISPOSITION RÉGLEMENTAIRE	OBJET DE LA DISPOSITION	RÈGLE APPLICABLE DÈS L'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA DISPOSITION	DATE DE L'ENTRÉE EN VIGUEUR
Alinéa 2	Modes de diffusion de l'information	<i>Entrée en vigueur 18 mois après celle du Règlement</i>	29 novembre 2009
Alinéa 3	Exemption touchant la diffusion	<i>Entrée en vigueur 18 mois après celle du Règlement</i>	29 novembre 2009
Alinéa 4	Exemption touchant la diffusion	<i>Entrée en vigueur 18 mois après celle du Règlement</i>	29 novembre 2009
Alinéa 5	Exemption touchant la diffusion	<i>Entrée en vigueur 18 mois après celle du Règlement</i>	29 novembre 2009
Article 5	Diffusion avec diligence	<i>Entrée en vigueur 18 mois après celle du Règlement</i>	29 novembre 2009
Article 6	Diffusion des décisions juridictionnelles	<i>Entrée en vigueur 18 mois après celle du Règlement</i>	29 novembre 2009
SECTION IV – MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS			
Article 7	Système d'information ou de prestation électronique de services	<i>Entrée en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication</i>	29 mai 2008
Article 8	Sondage	<i>Entrée en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication</i>	29 mai 2008
Article 9	Vidéosurveillance	<i>Entrée en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication</i>	29 mai 2008
SECTION V – DISPOSITIONS FINALES			
Article 10	Règles relatives à l'entrée en vigueur des dispositions finales du Règlement	<i>Entrée en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication.</i>	29 mai 2008

Annexes

ANNEXE 3 – MODÈLE DE REGISTRE DE COMMUNICATIONS

**REGISTRE DE COMMUNICATIONS
ARTICLE 67.3 – LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

A) COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nature ou type de renseignements communiqués ¹	Personne ou organisme receveur ²	Fin pour laquelle ces renseignements sont communiqués et indication, le cas échéant, d'une communication à l'extérieur du Québec ³	Raison justifiant la communication ⁴

1. Décrire la nature ou le type de renseignements personnels communiqués (par exemple : nom, adresse, liste de rappel, etc.).
2. À qui ou à quel organisme transmet-on les renseignements personnels ?
3. Indiquer la finalité de cette communication, i.e. l'usage projeté de ces renseignements par l'organisme receveur. Aussi, indiquer si la communication est faite à l'extérieur du Québec (article 70.1).
4. Identifier l'entente écrite, le mandat ou le contrat de service ou d'entreprise et le numéro de l'article en vertu duquel la communication est faite (articles 67.2, 68 ou 68.1), ou, à défaut, le numéro d'article qui s'applique (articles 66, 67, 67.1). Un bref commentaire devrait apparaître sur la justification de la communication (par exemple : pour une demande du Revenu du Québec, ce pourrait être : « Validation des impôts d'une personne »). Identifier, le cas échéant, une entente administrative.

Annexes

**REGISTRE DE COMMUNICATIONS
ARTICLE 67.3 – LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

B) CUEILLETTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (ENTENTE DE COLLECTE)

Nom de l'organisme pour lequel les renseignements sont recueillis par le MDDEP ¹	Identification du programme ou de l'attribution pour lequel les renseignements sont nécessaires ²	Nature ou type de prestation de service ou de la mission ³	Nature ou type de renseignements recueillis ⁴	Fin pour laquelle ces renseignements sont recueillis ⁵	Catégorie de personnes, au sein du MDDEP et au sein de l'organisme receveur, qui a accès aux renseignements ⁶

1. Pour quel organisme recueille-t-on les renseignements ?
2. Identifier l'entente de collecte conclue entre le ministère et l'organisme et préciser le programme ou l'attribution allégué par l'organisme au soutien de cette entente.
3. Identifier au sens de l'article 64 la prestation de service à laquelle collabore le MDDEP ou la mission commune que le MDDEP partage avec l'organisme receveur.
4. Décrire la nature ou le type de renseignements personnels recueillis (par exemple : nom, adresse, etc.).
5. Identifier la finalité de la cueillette de renseignements i.e. l'usage projeté par l'organisme pour qui le ministère les recueille.
6. Indiquer la catégorie de personnes qui a accès aux renseignements, tant au sein du MDDEP qu'au sein de l'organisme receveur.

Annexes

**REGISTRE DE COMMUNICATIONS
ARTICLE 67.3 – LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

C) USAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UNE AUTRE FIN

<p>Nature ou type de renseignements utilisés à une autre fin que celle pour laquelle ils ont été recueillis¹</p>	<p>Identification du paragraphe 1°, 2° ou 3° du deuxième alinéa de l'article 65.1 permettant l'utilisation du renseignement et, dans le cas visé au paragraphe 3°, identification de la disposition de la loi qui rend nécessaire l'utilisation du renseignement²</p>	<p>Catégorie de personnes, au sein du MDDEP, qui a accès au renseignement aux fins de l'utilisation indiquée³</p>

1. Décrire la nature ou le type de renseignements personnels utilisés à d'autres fins (par exemple : nom, adresse, etc.).
2. Identifier quel paragraphe du second alinéa de l'article 65.1 justifie le MDDEP d'utiliser à d'autres fins les renseignements recueillis. Dans le cas où le paragraphe 3° est en cause, identifier quelle disposition de la loi ou d'un règlement dont le MDDEP veille à l'application, rend nécessaire l'usage des renseignements.
3. Identifier toutes les catégories de personnes susceptibles d'utiliser les renseignements pour des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis.