

**CADRE DE GESTION RELATIF À LA CONDUITE  
D'ÉTUDES OU DE RECHERCHES  
NÉCESSITANT LA COLLECTE, L'UTILISATION,  
LA COMMUNICATION ET LA CONSERVATION DE  
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
OU SENSIBLES  
PAR SONDAGE OU PAR LE RECOURS À DES  
MÉTHODES QUALITATIVES**

**CI-APRÈS APPELÉ**

**CADRE DE GESTION DES SONDAGES  
AUPRÈS DES PERSONNES**

**Document approuvé par le Comité ministériel sur la protection des  
renseignements personnels et sur la sécurité de l'information le  
10 décembre 2008**

**Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale**

## TABLE DES MATIÈRES

	<u>Page</u>
<b>1. Objectifs du cadre de gestion</b> .....	3
<b>2. Champ d'application</b> .....	3
<b>3. Définitions</b>	
3.1 Chargée ou chargé de projet.....	3
3.2 Concept de valeur.....	3
3.3 Évaluation éthique.....	3
3.4 Fichier de recherche sécurisé.....	4
3.5 Éthique.....	4
3.6 Personnes vulnérables.....	4
3.7 Renseignements personnels.....	4
3.8 Renseignements anonymisés.....	4
3.9 Renseignements personnels sensibles.....	4
3.10 Recherche subventionnée.....	5
3.11 Risque éthique.....	5
3.12 Sondage.....	5
<b>4. Principes directeurs</b> .....	5
<b>5. Étapes du processus</b> .....	6
<b>A) Avant le sondage</b> .....	6
5.1 Préparation du projet.....	6
5.2 Respect des engagements pris avec les syndicats par rapport à la sous-traitance (dans le cas où le projet est réalisé par une ou un mandataire du Ministère).....	6
5.3 Avis de la responsable ministérielle de la protection des renseignements personnels et de la coordonnatrice ministérielle en éthique (dans le cas de renseignements personnels sensibles).....	6
5.4 Autorisations.....	7
5.5 Lancement de l'appel d'offres (dans le cas où le sondage est effectué par une ou un mandataire du Ministère).....	8
5.6 Transmission, aux unités concernées, de l'information requise quant à la tenue du sondage.....	8
<b>B) Pendant le sondage</b> .....	8
5.7 Sondage effectué par le personnel du Ministère.....	8
5.8 Sondage effectué par une ou un mandataire du Ministère.....	9
<b>C) Après le sondage</b> .....	10
5.9 Sondage effectué par le personnel du Ministère.....	10
5.10 Sondage effectué par une ou un mandataire du Ministère.....	11
<b>Annexe I</b> – Formulaire de demande d'autorisation de mener un sondage.....	12
<b>Annexe II</b> – Formulaire d'engagement de confidentialité.....	18
<b>Annexe III</b> – Clauses types pour tout contrat supposant la communication de renseignements personnels à une ou un mandataire ou à sa sous-traitante ou son sous-traitant.....	19
<b>Annexe IV</b> – Liste des ordres professionnels qui ne sont pas visés par les clauses types relatives à la confidentialité définies à l'annexe III.....	21
<b>Annexe V</b> – Formulaire relatif à la communication de renseignements personnels.....	22
<b>Annexe VI</b> – Certificat de destruction des renseignements personnels.....	23

## 1. OBJECTIFS DU CADRE DE GESTION

Ce cadre de gestion a pour objet d'établir les exigences du Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (le Ministère) quant à la protection des renseignements personnels, dont ceux de nature sensible, lorsque des sondages nécessitant la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation de tels renseignements sont menés. Le cadre de gestion établit les mesures à prendre aux différentes étapes du déroulement d'un sondage.

Le cadre de gestion permet d'assurer la conformité des sondages aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (ci-après appelée Loi sur l'accès) ainsi qu'aux directives de la Commission d'accès à l'information à cet égard.

De plus, dans le cas des sondages touchant des renseignements personnels sensibles, le cadre de gestion assure le respect des mesures prescrites par le Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (article 8), notamment à l'égard de l'évaluation du caractère éthique du sondage.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

Le présent cadre de gestion oriente la conduite d'études ou de recherches qui nécessitent la collecte de renseignements personnels auprès de personnes physiques par des techniques de sondage ou des techniques de recherche qualitative (ex. : entrevues qualitatives, groupes de discussion, entrevues individuelles).

Ces sondages peuvent être menés par le Ministère, par une ou un de ses mandataires ou par une chercheuse ou un chercheur qu'il subventionne.

Ces sondages peuvent être effectués auprès de citoyennes et de citoyens, de clientèles du Ministère ou auprès des membres de son personnel.

## 3. DÉFINITIONS

### 3.1 Chargée ou chargé de projet

Membre du personnel du Ministère qui agit à titre de personne responsable de la conduite du sondage ou de l'étude.

### 3.2 Concept de valeur

Le concept de valeur est fondamental en matière d'éthique. Les valeurs fournissent 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 la justifier. Elles sont liées à ce que l'organisme désire atteindre, promouvoir ou protéger<sup>1</sup>.

### 3.3 Évaluation éthique

Une évaluation éthique est une démarche de réflexion qui suppose que celle ou celui qui l'entreprend est conscient des risques éthiques, potentiels et réels du projet de sondage. Une telle évaluation comporte la détermination des risques

1. *Guide de référence portant sur le Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*, mai 2008, Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques et à l'accès à l'information, mai 2008.

réels et potentiels, l'appréciation de leur probabilité et de l'ampleur des inconvénients qu'ils sous-tendent. Elle est fondée sur des valeurs et des principes et prend en compte le droit des parties concernées. Il s'agit, par une telle évaluation, de chercher à comprendre et à cerner les risques et les enjeux soulevés par certains renseignements, certaines techniques, certaines finalités et certaines situations touchant le sondage. Il s'agit aussi, dans ce cas, de pouvoir s'imposer des limites afin de ne pas considérer la personne uniquement comme un moyen, mais comme une finalité<sup>2</sup>.

### **3.4 Fichier de recherche sécurisé**

Fichier constitué pour les fins du sondage uniquement et assorti de mesures de sécurité garantissant la confidentialité des renseignements personnels qu'il contient.

Le personnel ayant accès à ces fichiers est limité à celui des unités administratives responsables du sondage. De plus, les membres du personnel autorisé à y accéder ont signé un engagement de confidentialité.

L'accès au fichier est contrôlé au moyen de codes d'identification, de mots de passe et de règles d'accès.

### **3.5 Éthique**

L'éthique a un but préventif. Par les valeurs qui lui sont inhérentes, elle fait appel au jugement moral des personnes et à leur responsabilité afin de prévoir les risques éthiques qui pourraient survenir pendant le déroulement du sondage<sup>3</sup>.

### **3.6 Personnes vulnérables**

Personnes mineures, malades, incapables, sous influence induite ou victimes d'un traumatisme, etc.

### **3.7 Renseignements personnels**

Tout renseignement concernant une personne physique et permettant de l'identifier.

Exemples : numéro d'assurance sociale (NAS), numéro d'assurance maladie (NAM), nom, date de naissance, numéro de dossier (CP-12), état civil, adresse personnelle, adresse électronique, numéro de téléphone, renseignements financiers, expériences de travail, opinions, etc.

### **3.8 Renseignements anonymisés**

Renseignements ne permettant pas d'identifier les personnes visées par le sondage.

L'anonymisation d'un fichier s'obtient en remplaçant l'identifiant (numéro de dossier ou autre) par un numéro séquentiel et en retranchant tout autre renseignement permettant d'identifier ou de retracer les personnes visées.

### **3.9 Renseignements personnels sensibles**

Renseignements personnels concernant, par exemple :

- la santé (ex. : santé physique ou mentale, données médicales, psychologiques, données génétiques);

---

2. *Guide de référence*, ibid.

3. *Guide de référence*, ibid.

- la religion (ex. : opinions ou activités religieuses ou à caractère philosophique);
- l'orientation sexuelle;
- les opinions politiques;
- la race (ex. : origine raciale ou ethnique);
- d'autres éléments : renseignements dont la divulgation pourrait affecter davantage les personnes concernées compte tenu de leur source, du degré d'intimité qu'ils supposent ou des répercussions qu'ils peuvent avoir – le caractère sensible d'un renseignement devrait être apprécié en fonction du contexte des personnes sondées (ex. : renseignements révélant l'intimité des individus ou des familles, leurs mœurs ou leur vie sexuelle, renseignements fiscaux, renseignements sur la consommation de drogues, sur un comportement illicite, etc.)<sup>4</sup>.

### 3.10 Recherche subventionnée

Une étude subventionnée nécessitant la transmission de renseignements personnels ou sensibles par le Ministère est assimilée à un sondage mené par une ou un de ses mandataires.

### 3.11 Risque éthique

Un risque éthique se définit en fonction de la possibilité qu'il comporte un inconvénient (conséquence fâcheuse d'une situation) qui nuit 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<sup>5</sup>.

### 3.12 Sondage

Il existe plusieurs types de sondages ou de collectes de données qualitatives et plusieurs dénominations : sondage d'opinion, mesure de la qualité du service à la clientèle, mesure de la satisfaction, étude de marché, service de recherche, marketing, sondage téléphonique entièrement automatisé, sondage par interception sur site Internet, sondage autoadministré par Internet, enquête par entrevues en vis-à-vis, enquête postale, sondage omnibus, groupe de discussion (*focus group*), entrevue en profondeur, sondage de comportement.

## 4. PRINCIPES DIRECTEURS

- 4.1 La conduite d'un sondage nécessitant la collecte, l'utilisation, la communication et la conservation de renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées doit être conforme au présent cadre de gestion et respecter les étapes de déroulement fixées.
- 4.2 La collecte, l'utilisation ou la communication de renseignements personnels sensibles dans le contexte d'un sondage doit être exceptionnelle et se faire après une évaluation de la nécessité de recourir au sondage et une évaluation de l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.
- 4.3 Toute communication à une ou à un mandataire de renseignements personnels sans le consentement préalable des personnes concernées,

4. *Guide d'application à l'intention du Réseau gouvernemental des répondants en éthique, L'évaluation éthique des sondages*, juin 2008.

5. *Guide de référence*, ibid.

c'est-à-dire à une personne ou à un organisme auquel le Ministère a confié la conduite du sondage, doit être précédée d'un contrat.

Le contrat convenu avec la ou le mandataire doit également lier ses sous-traitantes et sous-traitants de manière à ce qu'ils soient assujettis aux mêmes obligations et à toutes les exigences imposées à la ou au mandataire par le contrat.

- 4.4 Tous les renseignements personnels recueillis pendant le déroulement du sondage ne doivent être utilisés qu'aux seules fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

## 5. ÉTAPES DU PROCESSUS

### A) AVANT LE SONDRAGE

#### 5.1 Préparation du projet

La chargée ou le chargé de projet :

- 5.1.1 privilégie des méthodes et des techniques de travail permettant l'utilisation de renseignements anonymisés, à moins que cela ne rende impossible l'atteinte des objectifs poursuivis;
- 5.1.2 s'assure que seuls les renseignements nécessaires à la réalisation du projet sont recueillis ou communiqués;
- 5.1.3 remplit les parties I et III du formulaire d'autorisation d'effectuer un sondage (annexe I);
- 5.1.4 si le sondage requiert la collecte ou la communication de renseignements personnels sensibles, il s'assure du caractère absolument essentiel de ces renseignements et remplit la section IV du formulaire d'autorisation.

#### 5.2 **Respect des engagements pris avec les syndicats par rapport à la sous-traitance (dans le cas où le projet est réalisé par une ou un mandataire du Ministère)**

Le Ministère et le gouvernement se sont engagés, auprès des divers syndicats représentant leurs employées et employés, à respecter les règles visant à éviter les effets pervers de la sous-traitance. Afin de respecter cet engagement, le Ministère doit, avant de faire affaire avec une firme externe pour la conduite d'un sondage ou d'une étude qualitative, s'assurer que cela ne peut pas être fait :

- 5.2.1 en premier lieu, par des ressources internes;
- 5.2.2 en second lieu, par l'Institut de la statistique du Québec (ISQ), et ce, dans le respect des délais et des coûts prévus.

Advenant un refus de l'ISQ, le formulaire « Contrat de sous-traitance » doit être rempli et adressé à la Direction des opérations financières et contractuelles pour transmission aux bureaux syndicaux visés.

La recommandation des bureaux syndicaux visés sera transmise à l'unité administrative pour décision et poursuite du dossier.

#### 5.3 **Avis de la responsable ministérielle de la protection des renseignements personnels et avis de la coordonnatrice ministérielle en éthique (dans le cas de renseignements personnels sensibles)**

- 5.3.1 La chargée ou le chargé de projet transmet les parties I et III du formulaire d'autorisation dûment remplies à la responsable ministérielle de la protection des renseignements personnels pour commentaires et avis au regard de la Loi sur l'accès.

Dans le cas où le sondage comporte la collecte de renseignements personnels sensibles, la chargée ou le chargé de projet transmet également les parties I, III et IV de l'annexe I dûment remplies à la coordonnatrice ministérielle en éthique pour commentaires et avis.

- 5.3.2 La responsable ministérielle en protection des renseignements personnels détermine, le cas échéant, les conditions particulières nécessaires pour assurer la protection des renseignements personnels aux différentes étapes du projet et recommande les mesures additionnelles appropriées.

Dans le cas où le sondage comporte la collecte de renseignements personnels sensibles, la coordonnatrice ministérielle en éthique détermine, le cas échéant, les conditions particulières à respecter aux différentes étapes du projet pour atteindre les objectifs mentionnés au point 1 et recommande les mesures additionnelles appropriées.

- 5.3.3 Sur réception de l'avis de la responsable ministérielle en protection des renseignements personnels et de l'avis de la coordonnatrice ministérielle en éthique, la chargée ou le chargé de projet apporte, au besoin, les corrections appropriées, signe la partie III de l'annexe I et transmet le projet à la sous-ministre adjointe ou associées ou au sous-ministre adjoint ou associé pour autorisation.

#### **5.4 Autorisations**

- 5.4.1 La sous-ministre adjointe ou associée ou le sous-ministre adjoint ou associé responsable de l'unité administrative juge du caractère essentiel et de la pertinence du projet avant d'en autoriser la réalisation en signant la partie II du formulaire d'autorisation.

- 5.4.2 Le projet est transmis par la sous-ministre adjointe ou associée ou le sous-ministre adjoint ou associé à la coordonnatrice ministérielle en éthique dans le cas d'un sondage comportant l'utilisation de renseignements personnels sensibles. Dans la mesure où le projet respecte les conditions nécessaires formulées par la coordonnatrice ministérielle, cette dernière atteste du caractère éthique du sondage en signant le formulaire. Elle le fait parvenir ensuite au directeur du bureau du sous-ministre du Ministère.

- 5.4.3 Dans le cas où le projet de sondage ne comprend pas de renseignements personnels sensibles, la sous-ministre adjointe ou associée ou le sous-ministre adjoint ou associé transmet le formulaire signé directement au directeur du bureau du sous-ministre. Sur réception du formulaire dûment signé, le directeur procède aux validations appropriées et le transmet à la responsable ministérielle en protection des renseignements personnels.

- 5.4.4 Dans la mesure où le projet respecte les conditions qu'elle a soulevés, la responsable ministérielle atteste de la conformité du sondage à la Loi sur l'accès en signant le formulaire d'autorisation.

- 5.4.5 Le projet est ensuite transmis au sous-ministre pour signature.

### **5.5 Lancement de l'appel d'offres (dans le cas où le sondage est effectué par une ou un mandataire du Ministère)**

Si les démarches prévues au point 5.2 n'aboutissent pas et que le projet a reçu les autorisations requises, il y a lieu de procéder à l'adjudication d'un contrat avec une firme externe.

La Direction des opérations financières et contractuelles :

- conseille la chargée ou le chargé de projet et s'assure que le processus d'appel d'offres et le choix de la ou du mandataire se font en respectant les règles en vigueur au gouvernement du Québec en matière d'attribution de contrats de services professionnels;
- réalise les activités nécessaires à la signature du contrat, à son suivi et à la conservation des documents afférents.

### **5.6 Transmission, aux unités concernées, de l'information requise quant à la tenue du sondage**

La chargée ou le chargé de projet informe la sous-ministre adjointe ou le sous-ministre adjoint et les unités concernées, dont la Direction des communications et le Bureau des renseignements et plaintes, de la tenue du sondage. Il en informe également la responsable ministérielle de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et, lorsque le sondage comporte la collecte de renseignements sensibles, la coordonnatrice ministérielle en éthique.

## **B) PENDANT LE SONDAGE**

### **5.7 Sondage effectué par le personnel du Ministère**

La chargée ou le chargé de projet :

- 5.7.1 de façon générale, voit à ce que les méthodes utilisées pour faire la collecte des données respectent les engagements ministériels relatifs à la confidentialité et à l'éthique et qu'elles limitent l'intrusion dans la vie privée;
- 5.7.2 voit à ce que les renseignements personnels et, le cas échéant, ceux de nature sensible, soient versés dans un fichier de travail sécurisé;
- 5.7.3 s'assure que les personnes ayant accès au fichier de travail disposent d'un code d'accès les autorisant à accéder à ces renseignements selon les procédures en vigueur au Ministère.

Le personnel affecté à la collecte :

- 5.7.4 ne recueille que les renseignements personnels nécessaires prévus par la chargée ou le chargé de projet;
- 5.7.5 verse les renseignements personnels recueillis dans un fichier de recherche sécurisé;
- 5.7.6 respecte l'engagement de confidentialité qu'il a signé ou signe le formulaire d'engagement prévu à l'annexe II du présent cadre de gestion;

5.7.7 lorsqu'il prend contact avec les personnes visées par le sondage :

- décline son identité;
- informe la personne qu'il s'agit d'un sondage effectué par le Ministère;
- informe la personne :
  - des objectifs du sondage ;
  - des usages auxquels les renseignements personnels recueillis sont destinés (recherche, évaluation, ou autres);
  - au besoin, des droits d'accès et de rectification des renseignements qu'elle peut faire valoir en s'adressant par écrit à la responsable ministérielle de la protection des renseignements personnels;
  - du caractère volontaire de sa participation;
- le cas échéant, consigne le refus de la personne dans le fichier de travail.

## **5.8 Sondage effectué par une ou un mandataire du Ministère**

La chargée ou le chargé de projet :

5.8.1 de façon générale, voit à ce que les méthodes utilisées pour faire la collecte des données respectent les engagements ministériels relatifs à la confidentialité et à l'éthique et limitent l'intrusion dans la vie privée;

5.8.2 confie obligatoirement le mandat par écrit. Ce mandat écrit doit prendre la forme d'un contrat contenant les clauses visées à l'annexe III, d'une commande locale ou d'une demande d'acquisition, sous réserve des dispositions relatives à la communication de renseignements personnels prévues dans les politiques et les procédures pertinentes.

Les clauses types prévues par l'annexe III en matière de confidentialité ne s'appliquent pas si le mandat est donné à une ou un membre d'un ordre professionnel assujetti au Code des professions. La liste des ordres professionnels visés figure à l'annexe IV. Cependant, les assistantes ou les assistants du membre de l'ordre professionnel doivent signer un engagement de confidentialité (annexe II);

5.8.3 transmet à la responsable ministérielle de la protection des renseignements personnels le formulaire relatif à la communication de renseignements personnels sans consentement préalable (annexe V) avant ou au moment de les communiquer à la ou au mandataire;

5.8.4 s'assure que seuls les renseignements personnels nécessaires à la tenue du sondage sont communiqués à la ou au mandataire, qui recueille uniquement les renseignements personnels absolument nécessaires à l'exécution du mandat;

5.8.5 communique de façon sécuritaire le fichier de renseignements personnels, par messagerie ou par tout autre mode de communication sécuritaire (ex. : remise en mains propres) préalablement convenu entre les parties;

- 5.8.6 s'assure que les personnes ayant accès au fichier de recherche disposent d'un code d'accès les autorisant à accéder à ces renseignements selon les procédures en vigueur au Ministère – procédures qui incluent la signature de l'engagement de confidentialité lors de l'obtention d'un code – ou que ces personnes ont préalablement signé le formulaire d'engagement de confidentialité reproduit à l'annexe II;
- 5.8.7 s'assure que la ou le mandataire satisfait les exigences sur la confidentialité des renseignements et, s'il y a lieu, qu'il ou elle entreprend ou fait entreprendre une vérification en prenant conseil de la Direction de la vérification interne et des enquêtes administratives.

La ou le mandataire

- 5.8.8 La ou le responsable du sondage chez la ou le mandataire remplit les obligations relatives à la confidentialité des renseignements prévues par le contrat (annexe III).
- 5.8.9 Le personnel affecté à la collecte des données chez la ou le mandataire ou chez sa sous-traitante ou son sous-traitant est assujéti aux mêmes obligations que le personnel du Ministère affecté à un sondage nécessitant la collecte, l'utilisation et la conservation de renseignements personnels, confidentiels ou sensibles.
- 5.8.10 Lorsqu'il prend contact avec les personnes visées par le sondage, le personnel :
- décline son identité;
  - informe la personne qu'il s'agit d'un sondage effectué pour le Ministère;
  - informe la personne :
    - des objectifs du sondage;
    - des usages auxquels les renseignements personnels recueillis sont destinés (recherche, évaluation, ou autres);
    - au besoin, des droits d'accès et de rectification des renseignements qu'elle peut faire valoir en s'adressant par écrit à la responsable ministérielle de la protection des renseignements personnels;
    - du caractère volontaire de sa participation;
  - le cas échéant, consigne le refus de la personne dans fichier de travail.
- 5.8.11 La responsable ministérielle de la protection des renseignements personnels consigne la communication de renseignements personnels dans le Registre prévu à cet effet à l'aide du formulaire de l'annexe V transmis par la chargée ou le chargé de projet.

## **C) APRÈS LE SONDAGE**

### **5.9 Sondage effectué par le personnel du Ministère**

La chargée ou le chargé de projet :

- 5.9.1 s'assure que ces renseignements ne seront pas versés dans les bases de données opérationnelles ni dans les dossiers des personnes concernées;
- 5.9.2 s'assure que les résultats produits au terme du sondage ne permettent pas d'identifier les personnes visées;

- 5.9.3 détruit, de façon à assurer la confidentialité des renseignements, le fichier de travail ou tout document contenant des renseignements personnels après acceptation des conclusions du sondage, selon les délais prévus dans le calendrier de conservation des données et sous réserve que les données contenues dans le fichier ne soient pas nécessaires pour mener un sondage subséquent ou pour entreprendre une activité de relance ou de suivi prévue expressément par le projet.

Si besoin est, la chargée ou le chargé de projet demande à la responsable ministérielle une prolongation de ce délai.

#### **5.10 Sondage effectué par une ou un mandataire du Ministère**

La chargée ou le chargé de projet :

- 5.10.1 détermine si la ou le mandataire doit retourner tous les fichiers de travail, incluant la copie de sécurité, ou si elle ou il doit détruire tous les fichiers contenant les renseignements personnels à la fin du mandat et convient avec elle ou avec lui de la façon de faire;
- 5.10.2 obtient de la ou du mandataire le certificat de destruction des renseignements personnels visé à l'annexe VI ou s'assure que la ou le mandataire lui retourne de façon sécuritaire tous les fichiers de renseignements ayant servi à l'accomplissement du mandat;
- 5.10.3 verse, le cas échéant, les renseignements personnels et ceux de nature sensible reçus de la ou du mandataire dans un fichier de recherche sécurisé;
- 5.10.4 s'assure que les renseignements recueillis ne seront pas versés dans les bases de données opérationnelles ni dans les dossiers des personnes concernées;
- 5.10.5 s'assure que les résultats produits au terme du sondage ne permettent pas d'identifier les personnes visées;
- 5.10.6 détruit, de façon à assurer la confidentialité des renseignements, le ou les fichiers de recherche sécurisés ou tout document contenant des renseignements personnels recueillis au cours du sondage, après acceptation de ses conclusions selon les délais prévus dans le calendrier de conservation.

Si besoin est, la chargée ou le chargé de projet demande à la responsable ministérielle une prolongation de ce délai.

## ANNEXE I

### FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION DE MENER UN SONDAGE

#### **PARTIE I – TITRE ET DESCRIPTION DU PROJET**

##### **UNITÉ ADMINISTRATIVE RESPONSABLE**

##### **CHARGÉE OU CHARGÉ DE PROJET**

NOM :

ADRESSE :

TÉLÉPHONE :

##### **OBJET**

##### **OBJECTIFS**

*Décrire ici les objectifs du sondage pour lequel la collecte, l'utilisation et la conservation de renseignements personnels et, le cas échéant, de renseignements sensibles, sont nécessaires.*

##### **MÉTHODOLOGIE**

*Préciser ici :*

- *les diverses étapes du sondage;*
- *la ou les méthodes de collecte de données utilisées;*
- *le nombre de personnes au sujet desquelles il y a collecte, utilisation et conservation de renseignements personnels.*

#### **PARTIE II – AUTORISATION PAR LA SOUS-MINISTRE ADJOINTE OU ASSOCIÉE OU LE SOUS- MINISTRE ADJOINT OU ASSOCIÉ**

\_\_\_\_\_  
Signature de la sous-ministre adjointe ou associée ou du sous-ministre adjoint ou associé

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie

## PARTIE III – DISPOSITIONS RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### DESCRIPTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

#### RENSEIGNEMENTS À TRANSMETTRE

Renseignements personnels à transmettre	Source <i>Fichier, Ministère</i>	Raison de la transmission des renseignements
<i>Nom</i>	<i>Ex. : Fichier : GDI Ministère : Emploi et Solidarité sociale</i>	Ex. : joindre les personnes par téléphone
<i>Adresse</i>	<i>Ex. : Fichier : GDI Ministère : Emploi et Solidarité sociale</i>	
<i>Numéro de téléphone</i>	<i>Ex. : Fichier : GDI Ministère : Emploi et Solidarité sociale</i>	
<i>Date de début de la participation</i>	<i>Ex. : Fichier : ASF Ministère : Emploi et Solidarité sociale</i>	Ex. : aider les personnes à situer leur participation au sondage dans un contexte

- **Transmissions des renseignements à des tierces personnes**

*Dans le cas d'un échange de données avec un organisme public : nom et adresse de l'organisme public auquel les données seront transmises.*

*Dans le cas d'une firme externe, le texte suivant pourrait figurer ici :*

Les données sont transmises à une firme externe sélectionnée selon les règles en vigueur au gouvernement du Québec pour l'adjudication de contrats de services professionnels. Une entente écrite est conclue avec la firme aux conditions décrites ci-dessous dans la section « Dispositions contractuelles ou ententes écrites », dès l'attribution du contrat.

- **Support et mode de transmission**

Ex. : Les données sont transmises sur support informatique (CD-Rom ou DVD), par fichier crypté avec mot de passe. Le CD-Rom ou le DVD est transmis à la firme par messagerie sécuritaire.

#### RENSEIGNEMENTS À RECUEILLIR

En fonction des éléments que l'on désire évaluer, faire état des renseignements que l'on recueillera pour y arriver.

#### CONSENTEMENT DES PERSONNES

*Démontrer ici qu'on ne peut obtenir le consentement préalable des personnes avant la transmission des renseignements nominatifs et, le cas échéant, ceux de nature sensible (ex. : trop grand nombre de personnes visées, difficulté à désigner la population ciblée, etc.).*

Ex. : Le grand nombre de personnes à interroger au cours du sondage empêche l'obtention de leur consentement préalablement à la transmission des renseignements nominatifs à une firme ou à une ressource externe ainsi qu'à d'autres organismes publics.

## **DISPOSITIONS CONTRACTUELLES OU ENTENTES ÉCRITES**

Le mandat est confié à la firme externe ou à l'organisme par entente contractuelle et les conditions définies à l'annexe III font partie intégrante du contrat ou de la lettre d'entente entre la firme externe ou l'organisme public et le Ministère pour la conduite du sondage.

## **TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS : MESURES DE SÉCURITÉ**

Spécification de l'unité administrative responsable du traitement des renseignements personnels

*Ex. : Direction de la recherche, de l'évaluation et de la statistique.*

Engagement de confidentialité du personnel de l'unité administrative responsable du traitement des renseignements personnels et, le cas échéant, des renseignements sensibles.

### **Modalité retenue**

Chaque membre du personnel professionnel ou technique de l'unité administrative concernée s'engage à respecter les règles de confidentialité conformément aux exigences de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Pour ce faire, il signe l'engagement prévu à l'annexe II à moins qu'il n'ait déjà rempli le formulaire d'engagement équivalent.

## **Conservation des données**

### **Exemple de démonstration**

Les données seront transmises de la firme ou de l'organisme public au Ministère par messagerie sécuritaire. Tel qu'il est mentionné dans la section « Dispositions contractuelles ou ententes écrites », la firme externe ou l'organisme public s'engage à retourner au Ministère tous les renseignements personnels transmis et, le cas échéant, les renseignements sensibles, de même les données recueillis en vue de l'accomplissement du mandat et à en détruire toute trace (imprimée ou informatique) dans ses dossiers.

Les données reçues de la firme, de la ressource externe ou de l'organisme public sont conservées dans le fichier J-30, fichier propre à la Direction de la recherche, de l'évaluation et de la statistique. Ce fichier n'est accessible qu'au personnel de cette direction, laquelle assume seule sa constitution et sa mise à jour de même que la destruction des données qu'il contient.

En aucun cas, les données personnelles et le cas échéant, celles de nature sensible, ne sont versées dans d'autres fichiers ou banques de données administratives. Elles ne sont utilisées qu'aux seules fins de la conduite du sondage pour lequel elles ont été recueillies.

Les renseignements sont conservés pour une période de \_\_\_\_\_ mois / années. Si besoin est, la chargée ou le chargé de projet demande à la responsable ministérielle de la protection des renseignements personnels une prolongation de ce délai. Les renseignements sont détruits dès que l'objectif du sondage est atteint de façon complète et définitive.

### **Rapport présentant les résultats du sondage**

Ex. : L'analyse des données se fait uniquement à partir de données agrégées et anonymisées. Dans le rapport, les résultats peuvent être présentés sous forme de distributions de fréquences et de tableaux croisés ou selon d'autres formes de traitement statistique, à partir de la compilation des données agrégées.

## **PARTIE IV – DISPOSITIONS RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SENSIBLES**

### **DÉMONSTRATION DE LA NÉCESSITÉ DE RECUEILLIR LES RENSEIGNEMENTS SENSIBLES UTILISÉS ET DE LA FINALITÉ DE LEUR UTILISATION**

Démonstration faite en fonction de l'exercice des attributions du Ministère ou de la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion ou auquel il collabore pour la prestation de services ou pour l'accomplissement d'une mission commune.

#### **En quoi ces renseignements sont-ils nécessaires pour effectuer le sondage?**

Justification de la demande, aux personnes sondées, de fournir des renseignements sensibles les concernant ou concernant certaines ou certains de leurs proches.

Ces renseignements sont-ils nécessaires à l'exercice des attributions de l'organisme ou à la mise en œuvre d'un programme?

Ces renseignements sont-ils nécessaires pour prendre une décision quant à un programme ou à une orientation?

### **ÉVALUATION ÉTHIQUE**

La chargée ou le chargé de projet doit prêter une attention particulière aux éléments des sections suivantes.

- **Repérage et clarification des valeurs**

Il importe de convenir des valeurs au cœur du projet de sondage en fonction de la mission du Ministère et du contexte dans lequel le sondage est mené. La détermination des valeurs et, le cas échéant, de celles qui pourraient être en conflit, constitue une étape incontournable du questionnement en matière d'éthique. Le respect de la personne sondée doit demeurer au cœur des préoccupations, voire être une finalité de la démarche de questionnement en matière d'éthique.

- **Valeurs de l'organisation :**

#### **Compétence, impartialité, intégrité, loyauté, respect, confidentialité**

- Quelles valeurs de l'organisation sont en jeu dans ce sondage ?
- Y a-t-il d'autres valeurs en jeu ? (valeurs personnelles, organisationnelles ou sociétales)
- Après avoir déterminé quelles sont les valeurs en jeu, il y a lieu de d'évaluer si certaines de ces valeurs sont en conflit.

## **DÉTERMINATION DES ENJEUX ET DES RISQUES ÉTHIQUES**

**(Risques avérés ou potentiels, en fonction des personnes sondées et des valeurs retenues)**

À la lumière des valeurs et des principes retenus, détermination des différents **enjeux** et **risques éthiques**, avérés ou potentiels.

Puis, détermination des **conséquences** positives et négatives qui peuvent en découler, en considérant leur gravité et leur probabilité, par rapport :

- aux personnes sondées;
- à l'organisation;
- à d'autres personnes pouvant être touchées par le sondage.

Voici une liste, non exhaustive, des éléments devant être pris en considération :

- Perception des personnes sondées
- Appartenance à un groupe
- Âge des personnes sondées
- Contexte particulier du sondage
- Vulnérabilité des personnes sondées
- Complexité des questions
- Caractère intrusif ou invasif du sondage
- Expérience et expertise de la sondeuse ou du sondeur
- Nature du sondage
- Échantillonnage
- Caractéristiques de l'organisation
- Utilisation des résultats et des rapports subséquents

## **SIGNATURE DE LA CHARGÉE OU DU CHARGÉ DE PROJET**

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie

## **PARTIE V – APPROBATION ET ATTESTATION DE CONFORMITÉ DU PROJET**

### **ATTESTATION DE CONFORMITÉ À LA LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

\_\_\_\_\_  
Signature de la responsable ministérielle  
de la protection des renseignements  
personnels

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie

(Si nécessaire)

**ATTESTATION DU RESPECT DU CARACTÈRE ÉTHIQUE DU  
SONDAGE TEL QUE LE PRÉVOIT LE RÈGLEMENT SUR LA  
DIFFUSION DE L'INFORMATION ET SUR LA PROTECTION DES  
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

\_\_\_\_\_  
Signature de la coordonnatrice  
ministérielle en éthique

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie

**SIGNATURE DU SOUS-MINISTRE**

\_\_\_\_\_  
Signature du sous-ministre

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie

## **ANNEXE II**

TITRE DU PROJET : \_\_\_\_\_

### **FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ**

Je, \_\_\_\_\_, m'engage à respecter la confidentialité des renseignements auxquels j'aurai accès au cours du sondage.

Je reconnais avoir pris connaissance des règles de sécurité concernant la protection des renseignements personnels et m'engage à les respecter. Plus particulièrement, je m'engage :

- à n'utiliser ces renseignements que dans le cadre de l'accomplissement du mandat confié ;
- à n'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers prévus pour assurer l'accomplissement du mandat;
- à conserver ces dossiers de façon qu'ils ne puissent pas être accessibles à des personnes non autorisées à y accéder;
- à éliminer tout document (sur support papier) n'étant plus requis, par déchiquetage et tout fichier informatique par suppression logique et physique, si ceux-ci contiennent des renseignements personnels;
- à ne conserver, à la fin du mandat, aucun renseignement personnel transmis ou recueilli et à détruire ces renseignements selon les normes et à la date prévues dans le certificat de destruction.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie

## ANNEXE III

**CLAUSES TYPES POUR TOUT CONTRAT COMPORTANT LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UNE OU UN MANDATAIRE OU À SA SOUS-TRAITANTE OU À SON SOUS-TRAITANT<sup>6</sup>**

### **CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS**

1. Tout renseignement personnel transmis par le Ministère ou recueilli auprès de sa clientèle est confidentiel. Tout renseignement ou groupe de renseignements permettant d'identifier une personne physique est considéré comme un renseignement personnel.
2. Aucun renseignement personnel transmis par le Ministère ou recueilli dans le cadre de l'accomplissement du mandat qu'il a confié à une ou un mandataire ne peut être utilisé à des fins autres que l'exécution de ce mandat<sup>7</sup>.
3. Aucun des renseignements personnels recueillis ne peut être communiqué à des tierces personnes. Seules les personnes sous la responsabilité de la ou du mandataire dont les fonctions sont nécessaires à l'exécution du mandat sont autorisées à accéder à ces renseignements.
4. Sans restreindre la portée de ce qui précède, la ou le mandataire s'engage :
  - à prendre connaissance des articles 53, 54, 59 par. 8, 64, 65, 67.2, 67.3, 71, 72, 73, 76, 124, 127 et 128 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
  - à n'intégrer ces renseignements personnels que dans les seuls dossiers ou fichiers prévus exclusivement pour l'exécution du mandat;
  - à conserver ces renseignements de façon sécuritaire pour qu'ils ne puissent pas être accessibles à des personnes non autorisées à les consulter;
  - à nommer les personnes autorisées à accéder aux renseignements personnels selon l'article 3;
  - à faire signer à ces personnes un engagement de confidentialité préalablement à leur premier accès aux renseignements, conformément au formulaire prévu à l'annexe II;
  - à transmettre au Ministère ces engagements de confidentialité;
  - à détruire tout papier destiné au déchiquetage et tout fichier informatique par suppression logique et physique en utilisant un logiciel de réécriture (ex. : logiciel BCWIPE ou l'équivalent);
  - à ne conserver sous quelque forme que ce soit aucun des renseignements personnels transmis ou recueillis après la fin de son mandat et à fournir un certificat écrit indiquant la date et la ou les méthodes de destruction prévues;
  - à retourner au Ministère, à sa demande, les renseignements personnels transmis ou recueillis après la fin de son mandat;
  - à informer toute personne autorisée à accéder aux renseignements personnels des mesures de sécurité précédemment décrites;
  - à aviser le Ministère de tout événement qui pourrait risquer de porter atteinte au caractère confidentiel des renseignements personnels dès qu'elle ou il en a connaissance.
5. Lors de la collecte des renseignements personnels auprès des personnes sollicitées, la ou le mandataire s'engage :

6. Peuvent être exclus les mandats confiés à des professionnelles ou des professionnels visés à l'annexe IV.

7. Les présentes clauses s'appliquent à la ou au mandataire et à la sous-traitante ou au sous-traitant dont il utilise les services.

- à ne recueillir que les renseignements personnels absolument nécessaires à l'exécution du mandat;
- à établir son identité en s'adressant à la personne sollicitée et à préciser que les renseignements recueillis le sont pour le compte du Ministère;
- à informer cette personne de l'usage auquel les renseignements colligés sont destinés en fonction du mandat confié ou de tout autre usage qui serait précisé par le Ministère, du caractère volontaire de sa participation à la collecte de renseignements personnels et de ses droits d'accès et de rectification prévus par la Loi sur l'accès, selon les règles transmises par le Ministère;
- à requérir, à la demande du Ministère, un consentement écrit de cette personne.

Sans restreindre la portée de ce qui précède, lorsque le mandat comporte la tenue de sondages, la ou le mandataire s'engage également à respecter le principe de volontariat pour toute personne sollicitée et à s'abstenir de toute manœuvre qui aurait pour but de contrer le refus de répondre d'une personne.

6. Le Ministère se réserve le droit de s'assurer en tout temps du respect des dispositions touchant la confidentialité des renseignements. La ou le mandataire doit alors collaborer à cette vérification.
7. Tous les renseignements et toutes les données concernant le Ministère portés à la connaissance de la ou du mandataire sont traités confidentiellement par cette dernière ou ce dernier. De plus, ces renseignements demeurent la propriété du Ministère et ne peuvent être utilisés par la ou le mandataire à d'autres fins que celles du mandat qui lui a été confié.
8. La ou le mandataire s'engage à indemniser, protéger et à prendre fait et cause pour le Ministère contre tous recours, toutes réclamations, demandes ou poursuites de toute personne pour quelque cause ou motif relatif à la protection des renseignements personnels détenus par le Ministère et notamment, sans restreindre la généralité de ce qui précède, contre tous recours, toutes réclamations, demandes ou poursuites en raison de l'utilisation par la ou le mandataire de ces renseignements à d'autres fins que celles prévues par le mandat confié.

## ANNEXE IV

**LISTE DES ORDRES PROFESSIONNELS QUI NE SONT PAS VISÉS PAR  
LES CLAUSES TYPES RELATIVES À LA CONFIDENTIALITÉ DÉFINIS À  
L'ANNEXE III**

Acupunctrices et acupuncteurs	Infirmières et infirmiers
Administratrices et administrateurs agréés	Infirmières et infirmiers auxiliaires
Agronomes	Ingénieures et ingénieurs
Architectes	Ingénieures forestières et ingénieurs forestiers
Arpenteuses-géomètres et arpenteurs-géomètres	Inhalothérapeutes
Audioprothésistes	Médecins
Avocates et avocats	Médecins vétérinaires
Chimistes	Notaires
Chiropraticiennes et chiropraticiens	Opticiennes et opticiens d'ordonnance
Comptables en management accréditées et comptables en management accrédités	Optométristes
Comptables agréées et comptables agréés	Orthophonistes et audiologistes
Comptables générales licenciées ou comptables généraux licenciés	Pharmaciennes et pharmaciens
Conseillères et conseillers en relations industrielles	Physiothérapeutes
Conseillers et conseillères d'orientation	Podiatres
Dentistes	Psychologues
Denturologistes	Techniciennes et techniciens dentaires
Diététistes	Technologistes médicales et technologistes médicaux
Ergothérapeutes	Technologistes professionnelles et technologistes professionnels
Évaluatrices agréées et évaluateurs agréés	Technologues en radiologie
Huissières et huissiers de justice	Traductrices et, traducteurs agréés, interprètes agréées et interprètes agréés
Hygiénistes dentaires	Travailleuses sociales et travailleurs sociaux
	Urbanistes

## ANNEXE V

Veuillez remplir ce formulaire avant de communiquer les renseignements personnels à une ou à un mandataire ou à un autre organisme. Prière de le transmettre à la responsable ministérielle par courrier électronique.

### FORMULAIRE RELATIF À LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. Unité administrative responsable du sondage

---

2. Nom et adresse de la ou du mandataire, de la contractante ou du contractant ou de l'organisme auquel les renseignements personnels sont communiqués

---

3. Type de renseignements personnels communiqués  
(Veuillez cocher le ou les types de renseignements visés.)

- a)  Renseignements relatifs à l'identité (noms, prénoms, CP-12, adresse, NAS, NAM, etc.)
- b)  Renseignements à caractère socioprofessionnel
- c)  Renseignements à caractère administratif (décisions, jugements, traitement du dossier)
- d)  Autres renseignements (précisez)

---

4. Catégories de personnes physiques visées par les renseignements (Veuillez cocher le ou les types de personnes visées.)

- a)  Prestataires de l'assistance-sociale
- b)  Participantesp participantes et participants aux services publics d'emploi
- c)  Personnel du Ministère
- d)  Autres personnes physiques (précisez)

---

5. Fins pour lesquelles les renseignements personnels sont communiqués

---



---



---

6. Raisons justifiant la communication des renseignements

- a)  Sondage par une ou un mandataire
- b)  Sondage de type étude de recherche conduit par un organisme externe
- c)  Mandat autre qu'un sondage confié par le Ministère
- d)  Application d'une loi ou d'un règlement (précisez)

---

7. Date de communication des renseignements personnels

---

Personne-ressource

Téléphone

## ANNEXE VI

### CERTIFICAT DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Je soussigné ou soussignée,

\_\_\_\_\_ (Nom de la chercheuse ou du chercheur, de la personne représentant la ou le mandataire)

dûment autorisé ou autorisée, certifie que les renseignements personnels transmis par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (ou recueillis en vue de l'exécution du mandat donné par le Ministère) dans le cadre de :

\_\_\_\_\_ (Précisez l'objet du mandat ou, le cas échéant, de l'autorisation donnée par la CAI.)

seront détruits au plus tard le \_\_\_\_\_

(Date)

selon les méthodes suivantes :

- renseignements sur support papier : par déchiquetage ( )
- renseignements sur support informatique : par destruction logique et effacement physique en utilisant un logiciel de réécriture ( )
- renseignements sur autres supports utilisés :

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(Précisez le support et le mode de destruction.)

\_\_\_\_\_  
 Signature de la ou du mandataire ou de la  
 personne la ou le représentant

\_\_\_\_\_  
 Date

\_\_\_\_\_  
 Nom en caractères d'imprimerie