

PAR COURRIEL

Québec, le 25 mars 2024



Objet : Suivi de votre demande d'accès aux documents – N/Réf. : M43793

La présente a pour objet le suivi de votre demande d'accès à l'information et aux documents reçue le 5 mars 2024 visant à obtenir:

1. *« Tout guide, formation, directive, politique ou autre procédure actuellement en vigueur concernant l'application de la Loi à l'intérieur de votre organisation.*
2. *Les délais moyens de traitement des demandes d'accès à l'information pour les 3 dernières années, soit depuis le 1er janvier 2021.*
3. *Le nombre et le pourcentage de refus des demandes d'accès à l'information pour les 3 dernières années, soit depuis le 1er janvier 2021.*
4. *Le nombre et le pourcentage de documents caviardés lors de demandes d'accès à l'information pour les 3 dernières années, soit depuis le 1er janvier 2021.*
5. *Toute communication, y compris par courriel ou message texte, avec le cabinet ministériel concernant le traitement de demandes d'accès, pour les 3 dernières années, soit depuis le 1er janvier 2021.»*

Au terme de nos recherches, nous vous informons que le ministère du Tourisme détient certains des documents recherchés par le point « 1. » de votre demande. Vous trouverez ces derniers en pièce jointe.

En vertu de l'article 39 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1, ci-après nommée « Loi sur l'accès »), une recommandation faite dans le cadre d'un processus décisionnel en cours ne peut vous être transmise. Par ailleurs, en vertu des articles 37 et 29, les avis et certains passages faisant référence à un dispositif de sécurité de l'information ont été retirés.

...2

Conformément à l'article 13 de la Loi sur l'accès, nous vous informons que l'information relative au point « 3 » de votre demande est disponible dans nos [Rapports annuels de gestion](#), à la section portant sur l'accès à l'information.

En ce qui concerne les points « 2 » et « 4 » de votre demande, nous vous informons que le ministère du Tourisme ne détient aucun document à cet effet.

Finalement, en ce qui concerne le point « 5 », veuillez noter qu'en vertu de l'article 34 de la Loi sur l'accès, les documents destinés à la ministre ne peuvent vous être transmis.

En terminant, sachez qu'il vous est possible de demander à la Commission d'accès à l'information de réviser la décision qui vous est communiquée par la présente. Vous trouverez ci-annexé une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Nous vous prions d'agréer nos salutations les meilleures.

Le responsable de l'accès aux documents,

Frédéric Desjardins

FD/gv

p.j. Avis de recours
 Procédure accès à l'information
 Cadre de gouvernance et d'application en matière de protection des
 renseignements personnels (Septembre 2022)
 Processus d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée
 FormationPRP_Intranet

Article 13

Le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et ayant fait l'objet d'une publication ou d'une diffusion s'exerce par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance ou par l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter ou de se le procurer là où il est disponible.

De même, le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et devant faire l'objet d'une publication ou d'une diffusion dans un délai n'excédant pas six mois de la demande d'accès, s'exerce par l'un ou plusieurs des moyens suivants:

- 1° la consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance;
- 2° l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter là où il est disponible ou de se le procurer lors de sa publication ou de sa diffusion;
- 3° le prêt du document, à moins que cela ne compromette sa publication ou sa diffusion.

Le présent article ne restreint pas le droit d'accès à un document diffusé conformément à l'article 16.1.

1982, c. 30, a. 13; 1990, c. 57, a. 5; 2001, c. 32, a. 83; 2006, c. 22, a. 7.

Article 29

Un organisme public doit refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement portant sur une méthode ou une arme susceptible d'être utilisée pour commettre un crime ou une infraction à une loi.

Il doit aussi refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement dont la divulgation aurait pour effet de réduire l'efficacité d'un programme, d'un plan d'action ou d'un dispositif de sécurité destiné à la protection d'un bien ou d'une personne.

1982, c. 30, a. 29; 2006, c. 22, a. 16.

Article 34

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

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

1982, c. 30, a. 34; 1982, c. 62, a. 143; 1983, c. 55, a. 132; 1984, c. 47, a. 1.

Article 37

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

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

1982, c. 30, a. 37.

Article 39

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

1982, c. 30, a. 39.

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél : (418) 528-7741
Télé : (418) 529-3102

MONTRÉAL

Bureau 18.200
500, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Tél : (514) 873-4196
Télé : (514) 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

Délais à retenir

11 octobre 2022 11:14

Envoi d'un accusé réception :

Transmission deux (2) jours **ouvrables** après réception de la demande (exigence interne au ministère).

Envoi de la réponse au demandeur :

Transmission vingt (20) jours **calendrier** après réception de la demande (exigence légale de l'article 47 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*).

Prolongation du délai de réponse :

Possibilité de prolonger le délai de traitement de dix (10) jours **calendrier** en sus des vingt (20) jours prévus à l'article 47 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Diffusion de la réponse à la demande :

Diffusion d'une réponse transmise par le ministère dans le cadre d'une demande d'accès dans les cinq (5) jours **ouvrables** suivant l'envoi au demandeur de ladite réponse (exigence légale de l'article 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*).

La secrétaire générale doit être mise en cci de toutes les correspondances avec le demandeur ou le tiers.

La réception de la demande

11 octobre 2022 11:18

La quasi-totalité des demandes d'accès est reçue dans la boîte courriel demandes.accès@tourisme.gouv.qc.ca.

Pour débiter le traitement d'une demande d'accès, il faut s'assurer que celle-ci réponde à l'exigence de l'article 42 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* [ci-après la Loi], comme quoi elle doit être suffisamment précise pour permettre de retrouver le/les document(s) demandés.

Conformément à l'article 47 de la Loi, un organisme qui y est soumis est tenu d'aviser le demandeur, par le biais d'une demande de précision, que sa demande est imprécise. Ce point sera revu plus tard dans le présent document.

La création d'un mandat

11 octobre 2022 11:19

Un mandat doit être créé pour toute demande d'accès aux documents reçue et qui respecte au minimum les exigences légales d'une demande d'accès (i.e. article 42 de la Loi).

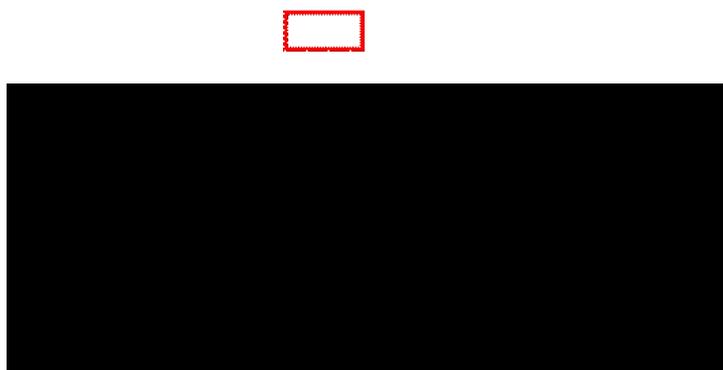
Un mandat n'a pas à être créé pour quelque chose qui ne constitue pas une demande d'accès, mais qui se retrouverait malencontreusement dans la boîte courriel à cet effet (p.ex. une demande d'information traitée normalement par un secteur du ministère, un commentaire, etc.).

La procédure à suivre pour la création et l'envoi d'un mandat est la suivante :

- a. Ouvrir la page d'accueil de l'intranet ministériel et accéder au site Sharepoint *Gestion des mandats et de la correspondance*.



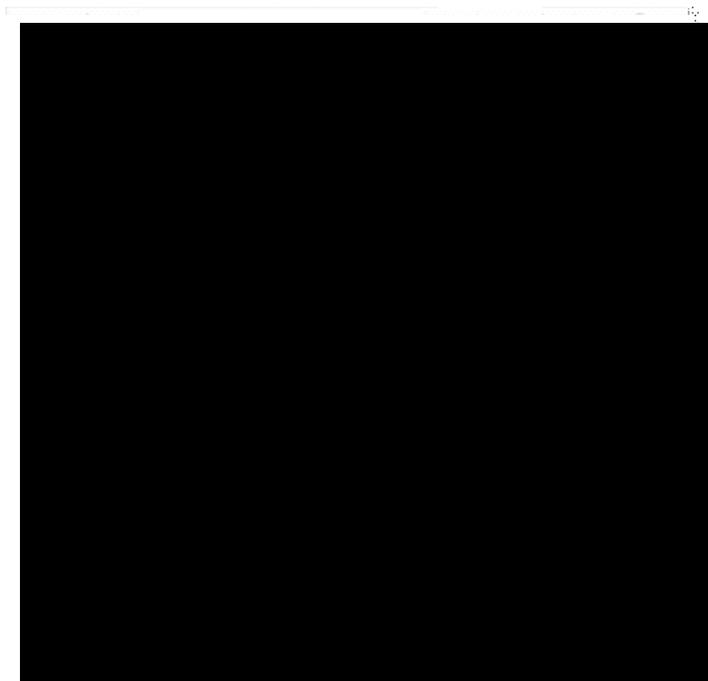
- b. Sélectionner l'onglet *Mandats*.





art.29

c. Ouvrir le panorama de création d'un nouveau mandat.



art.29

d. Compléter les champs requis et cliquer sur *Enregistrer*.

- Nom :

« *Demande d'accès / Demande de renseignements– sujet*) »

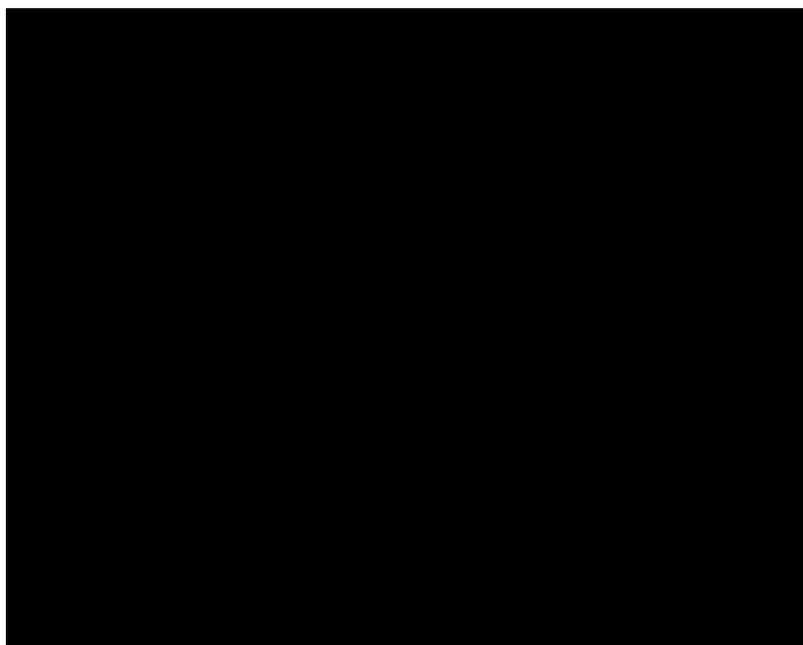
- Description :

« *SVP prendre connaissance de la demande d'accès aux documents ci-jointe. Nous vous rappelons qu'aucun document ne doit être créé pour répondre à une demande d'accès. Vous pouvez communiquer avec Gabrielle Vachon au SG avant d'entreprendre les démarches. Si vous ne détenez aucun document, vous pouvez le*

signifier dans l'avancement.

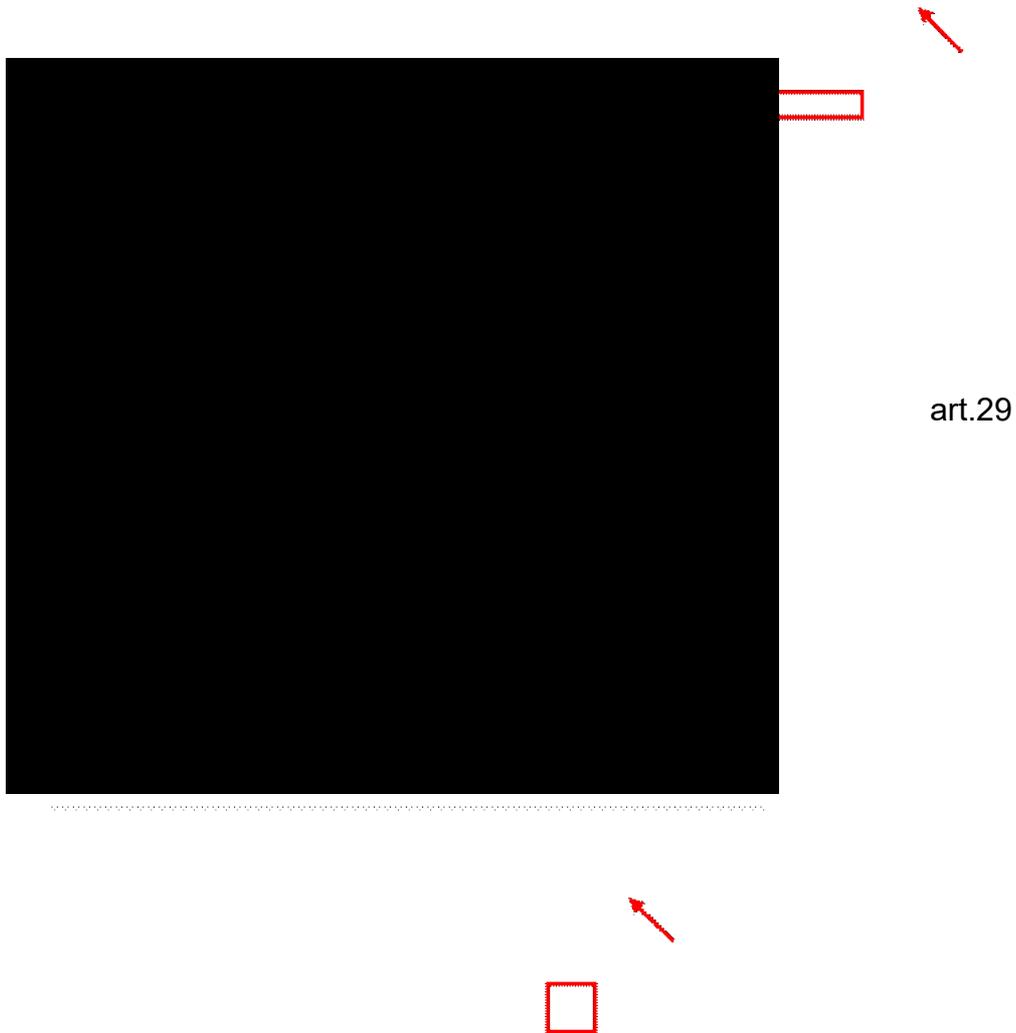
Demande de renseignement :

- *Veillez prendre connaissance de la demande de renseignements ci-jointe. Vous pouvez communiquer avec Gabrielle Vachon au SG avant d'entreprendre les démarches. Si vous ne détenez aucun document, vous pouvez le signifier dans l'avancement.*
- Échéance :
Toujours donner 5 jours ouvrables au secteur concerné pour effectuer les recherches et nous revenir.
- Demandeur :
Sélectionner SG.
- Porteur :
 - Identifier le secteur selon la nature du document ciblé.
 - SMPPPP : tourisme responsable et durable, tourisme d'affaires, statistique, programme, hébergement touristique CITQ
 - SMPSC : projets majeurs, accueil, Bonjour Québec, subvention de projets (en tout genre)
 - BSM : Communication de la sous-ministre
 - SG : Demande d'accès, renseignements personnels, plaintes, relations internationales/intergouvernementales, documents au cabinet, gestion des risques
- Mandataire :
Laisser vide. Le secteur visé aura comme responsabilité de faire suivre à la bonne unité administrative.
- Cliquer sur enregistrer : Le numéro du mandat devrait apparaître



art.29

- e. Ajout du fichier *Demande anonyme* (.doc) au mandat.
- Simplement qu'à glisser (Drag and drop) le fichier de demande anonyme reprenant le libellé de la demande au mandat.
 - L'original de ce fichier est sauvegardé sur le site d'unité administrative du SG sous 6472 (sous-dossier de la demande d'accès).
- f. Soumettre le mandat au secteur ciblé en sélectionnant *Afficher toutes les propriétés* et *Soumettre* (et *Démarrer* ensuite).





art.29

Note importante :

Eu égard à la Loi, l'identité du demandeur d'accès est confidentielle et n'est partagée qu'aux personnes autorisées par le secrétariat général, et ce, conformément aux articles 53 de 54 de la Loi entourant la confidentialité des renseignements personnels.

Les demandes de renseignements vont remonter directement de la DIP vers le SG tandis que les demandes d'accès aux documents suivront le chemin d'approbation habituel jusqu'au SMPPPP

La création et l'envoi d'un accusé réception

11 octobre 2022 11:19

Conformément à la Déclaration de services aux citoyens du MTO, l'accusé réception doit être transmise au demandeur dans les deux (2) jours **ouvrables** suivant la réception de sa demande.

Le gabarit de l'accusé réception doit être utilisé et le délai maximal de réponse doit également y être inscrit. Celui-ci doit par la suite être enregistré sous format .doc et envoyé en format .pdf par courriel à la secrétaire générale pour approbation.

Sur retour de l'accusé réception approuvé par la secrétaire générale (.pdf) celui-ci doit être expédié au demandeur d'accès et ce, via la boîte courriel demandes.accès@tourisme.gouv.qc.ca.

Le/la technicien(ne) ainsi que la secrétaire générale doivent être en CCI de l'envoi.

Message type accompagnant le fichier :

Bonjour,

Vous trouverez ci-joint l'accusé réception et le dossier d'accès
est le MXXXXXX.

Cordialement,

Signature du responsable, sans numéro de téléphone

La demande de précision

11 octobre 2022 11:20

Conformément à l'alinéa 2 de l'article 42 de la Loi, le responsable de l'accès aux documents est tenu d'aviser le demandeur de l'imprécision de sa demande. L'esprit de la Loi est à l'effet que le demandeur doit identifier le document qu'il souhaite obtenir.

Une demande dont l'objet serait d'obtenir « copie du document intitulé X de l'édition 2020 » est suffisamment précise pour être répondue. Toutefois, une demande dont l'objet serait d'obtenir « copie de tout document en lien avec l'ouverture de Y industrie du Québec » serait considérée comme imprécise. Le responsable de l'accès aux documents serait alors parfaitement en droit de demander des précisions au demandeur. Cet envoi doit suivre celui de l'accusé réception. La secrétaire générale doit être en CCI de l'envoi.

Message type accompagnant le fichier :

Bonjour,

Vous trouverez ci-joint une demande de précisions concernant votre demande d'accès dont le numéro de référence est le **MXXXXX**.

Cordialement,

Signature de la personne responsable, sans numéro de téléphone

Exemple de libellé à mettre dans la lettre :

Nous vous informons que le ministère ne détient pas de liste de dossiers visée par votre demande. Quant à votre demande d'obtenir tout document transmis par le bureau de la secrétaire g premier ministre et à son cabinet, nous vous informons que cette partie de votre demande, telle que formulée, rend difficile son traitement, compte tenu de son caractère très large et du nombre de documents que les recherches généreraient.

Nous vous informons que, conformément aux dispositions de l'article 42 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, pour être recevable, une demande d'accès à un document doit être suffisamment précise. Cette notion a été interprétée par la Commission d'accès à l'information du Québec comme requérant un degré de précision qui va au-delà d'une demande visant à retracer toute information détenue par un organisme public sur un sujet donné :

2018 QCCA1 150 (CanLII) | Orfali c. Université du Québec à Montréal | CanLII

Nous vous invitons conséquemment à préciser les termes de votre demande pour nous permettre de cibler les renseignements qui sont visés par celle-ci, afin d'en assurer la recevabilité et de permettre son traitement. Par exemple, il pourrait s'agir de cibler les sujets ou les dossiers sur lesquels portent votre demande.

L'avis de prolongation

11 octobre 2022 11:20

Certaines demandes, de par leur nature, nécessitent un temps supplémentaire de réponse (p.ex. recherche plus importante nécessaire, analyse d'un volume important de pièces, etc.).

L'article 47 de la Loi permet qu'un délai de dix (10) jours **calendrier** supplémentaires soit accordé à un organisme public pour répondre à une demande. Un avis de prolongation doit être envoyé au demandeur dans les vingt (20) jours **calendrier** de sa demande en lui indiquant la date maximale à laquelle il recevra une réponse.

La secrétaire générale doit être en CCI de l'envoi.

Message type accompagnant le fichier :

Bonjour,

Vous trouverez ci-joint un avis de prolongation de délai dans le cadre de votre demande d'accès aux documents transmise le **date**.

Cordialement,

La réception et le traitement des documents envoyés par le secteur concerné par la demande

11 octobre 2022 11:20

Les documents retournés par le secteur doivent être traités en considération des présomptions et des exclusions de la Loi.

Il est important de porter une attention particulière aux informations personnelles qui se retrouvent souvent dans les documents (adresses courriels, numéros de téléphone etc.) Celles-ci doivent être caviardés conformément aux dispositions législatives applicables par le responsable de la Loi. Chaque élément caviardé doit avoir en référence l'article de loi applicable.

Les demandes d'avis juridique

11 octobre 2022 11:21

Certaines demandes, de par leur nature, nécessitent l'obtention d'un avis juridique. Cela peut se produire, par exemple, lorsqu'une demande concerne des documents que le MTO possède, mais qui doivent être caviardés en raison des exclusions législatives.

Il est conseillé au responsable de l'accès aux documents d'obtenir un avis écrit de la part de la Direction des affaires juridiques (DAJ) lorsqu'il y a imprécision concernant l'interprétation d'une disposition de la Loi. La procédure pour obtenir un avis juridique se trouve dans un document distinct.

L'avis au tiers

11 octobre 2022 11 21

Parfois, le MTO détient des documents qui ne lui appartiennent pas, mais qui sont l'objet d'une demande d'accès aux documents.

Lorsque cette situation se produit, le responsable de l'accès aux documents est tenu d'aviser le tiers (qui n'est pas un organisme public) de la demande afin que celui-ci puisse lui faire part de ses observations, commentaires et/ou objections à la diffusion du document.

La secrétaire générale doit être en CCI de l'envoi.

Message type Avis de consultation accompagnant la demande :

Bonjour Mme X,

Vous trouverez ci-joint un *Avis de consultation* au tiers vous étant adressé dans le cadre d'une demande d'accès aux documents actuellement en traitement au sein du ministère du Tourisme

Prenez note que je vous transmettrai, dans un second courriel, une convocation destinée à répondre à vos questions sur le processus de consultation présenté à la pièce jointe

Cordialement,

Message type avis au tiers :

Bonjour,

Vous trouverez ci-joint un avis de prolongation de délai dans le cadre de votre demande d'accès aux documents transmise le 20 juillet

Cordialement,

Les délais légaux de réponse doivent être mentionnés au tiers. Le responsable de l'accès aux documents a ensuite la discrétion de fournir – ou non – les documents au demandeur. L'absence de réponse du tiers vaut acceptation de la diffusion du document. Un gabarit est disponible au site d'unité administrative du SG —

Rencontre avec le tiers :

Expliquer la procédure de demande d'accès au tiers.

Expliquer notre processus d'analyse et pourquoi il est interpellé.

Lui expliquer en quoi les pièces lui appartient et quelles restrictions il peut invoquer pour refuser de les transmettre.

Expliquer le processus de révision au sein de la CAI, ce qui pourrait nécessiter sa présence et une intervention pour expliquer ses observations.

Aussi, l'identité du demandeur est toujours anonyme.

Indiquer que le personne doit nous revenir par courriel dans les 20 jours prescrits par la loi, sinon elle est considérée comme ayant consentie. (article 49)

En conclusion, revenir sur les points qui ont été abordés pendant la discussion et rappeler les délais au tiers.

La référence à un autre organisme public

11 octobre 2022 11:21

Parfois, les documents demandés relèvent de la compétence d'un autre organisme public (cela se produit parfois avec Revenu Québec, IQ, le MEI, le MRIF etc.).

Lorsque cela se produit et, suivant les dispositions de l'article 48 de la Loi, le responsable de l'accès aux documents doit référer au demandeur le bon organisme auquel il doit envoyer sa demande. Un gabarit se trouve dans le BE.

La réponse au demandeur

11 octobre 2022 11:21

La réponse doit être faite conformément au gabarit de réponse.—

La réponse doit préciser les documents transmis ainsi que les dispositions législatives invoqués pour exclure des documents ou les caviarder. Toute réponse au demandeur doit également inclure un avis de recours.

La réponse dans son ensemble doit ensuite être envoyée à la secrétaire générale pour approbation (sans signature).

Ajouter la ligne : original signé - une fois approuvé

Après approbation, la réponse est acheminée au demandeur, en conservant Geneviève Morneau, Frédérick Desjardins et Marthe Coulombe en c.c.i. La réponse est jointe au courriel sous forme de PDF.

Message type accompagnant le fichier :

Bonjour,

Vous trouverez ci-joint la réponse à votre demande d'accès aux documents dont le numéro de référence est le MXXXXXX.

Cordialement,

Signature de la personne responsable, sans le numéro de téléphone

L'enregistrement des documents

11 octobre 2022 11:21

Tous les documents doivent être enregistrés dans le « K » à la section « Demandes d'accès » dans le dossier créé pour la demande.

La diffusion des documents

11 octobre 2022 11:22

La diffusion de la réponse n'est nécessaire que lorsqu'il y a des documents qui l'accompagnent. Advenant le cas que le MTO refuse de répondre ou ne possède aucun document en lien avec la demande, il n'y a pas lieu de diffuser la réponse.

La réponse doit être envoyée à la Direction des communications (i.e. @web@economie.gouv.qc.ca) en un seul document combiné qui comprend :

- La lettre de réponse ;
- La documentation accompagnant la réponse ;
- L'avis de recours.

Le titre du document s'écrit : MXXXXX-Diffusion

Il est également primordial que l'identité du demandeur soit caviardée, tel que mentionné précédemment. Cela comprend même les seules appellations « Monsieur », « Madame » ou « Me » qui pourraient se retrouver dans la réponse.

Présentement, c'est le ministère de l'Économie et de l'Innovation qui est chargé de diffuser les documents du MTO. L'envoi de la documentation doit provenir de la boîte courriel des demandes d'accès. Le gabarit du message d'envoi se trouve en pièce jointe.

Message type
Bonjour,

Voici une réponse à une demande d'accès à diffuser au plus tard le 10 août 2020.

Numéro de la demande : 121885

Objet de la demande :

« obtenir copie de tout plan, autorisation et permis concernant l'immeuble mentionné en objet [20 Montée du Cap à l'Aigle, J0K 2B0 Saint-Côme, Canada], le tout selon la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (ch. A-2.1) »

Date de transmission des documents : 5 août 2023

Date de diffusion : xx 2023

Réponse transmise (PDF)

La réponse inclut les documents suivants:

- Lettre réponse;
- Avis de recours.
- XXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXX

Je vous remercie de votre collaboration.

Bonne journée!

Mise à jour du tableau des demandes d'accès aux documents

11 octobre 2022 11:22

Le tableau des demandes d'accès doit être mis à jour du moment qu'une demande est complétée. Ce tableau est essentiel lors de l'étude des crédits et pour le rapport annuel de gestion—

Articles pertinents de la LAI soulevés régulièrement au MTO

11 octobre 2022 11:23

Article 1 : fondement de la Loi.

9. Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public.

Ce droit ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document, ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.

14. Un organisme public ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte certains renseignements qu'il doit ou peut refuser de communiquer en vertu de la présente loi.

Si une demande porte sur un document comportant de tels renseignements, l'organisme public peut en refuser l'accès si ces renseignements en forment la substance. Dans les autres cas, l'organisme public doit donner accès au document demandé après en avoir extrait uniquement les renseignements auxquels l'accès n'est pas autorisé.

15. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul, ni comparaison de renseignements.

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

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

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

Article **24** : exception pour les renseignements provenant d'un tiers qui pourraient compromettre une négociation ou la conclusion d'un contrat.

Article **25** : combiné avec l'article 49, il permet la référence aux tiers (autre qu'un organisme public).

Article **28** : exception qui permet de refuser de confirmer l'existence d'un document demandé pour des motifs de sécurité.

Article **29** : exception qui permet de refuser de confirmer l'existence d'une méthode d'enquête.

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

31. Un organisme public peut refuser de communiquer une opinion juridique portant sur (...) d'un projet de texte législatif ou réglementaire.

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

35. Un organisme public peut refuser de communiquer les mémoires de délibérations d'une séance de son conseil d'administration ou, selon le cas, de ses membres dans l'exercice de leurs fonctions, jusqu'à l'expiration d'un délai de quinze ans de leur date.
i.e. garder confidentiels les discussions tenues par les dirigeants, mais pas la décision

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

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

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

i.e. tout document relatif à une prise de décision peut être refusé (certains jugements recommandent de rendre public les aspects plus factuels, d'autres non. Doubler avec l'article 39, la totalité de la plupart des documents liés à une prise de décision sont couverts).

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

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

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

i.e. s'applique aux plans d'actions, notes et autres brouillons en cours, mais pas aux évaluations faites a posteriori.

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

Article **48** : permet de référer la demande à l'organisme compétent pour y répondre.

Article **53** : détermine quels sont les exceptions au caractère confidentiel des renseignements personnels.

Article **54** : exception pour les renseignements permettant d'identifier une personne physique.

CADRE DE GOUVERNANCE ET D'APPLICATION EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Suivant la modernisation des dispositions
législatives en matière de protection
des renseignements personnels

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| TABLE DES MATIÈRES | 2 |
| 1. CONTEXTE | 4 |
| 2. DÉFINITIONS | 4 |
| 3. GOUVERNANCE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS | 5 |
| 3.1 Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels | 5 |
| 3.2 Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels | 6 |
| 3.3 Politique encadrant la gouvernance de la protection des renseignements personnels..... | 9 |
| 3.4 Reddition de compte..... | 11 |
| 4. POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ | 12 |
| 4.1 Engagement de confidentialité..... | 14 |
| 4.2 Pratiques relatives au consentement..... | 16 |
| 5. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES FINS D'ÉTUDES, DE RECHERCHE OU DE PRODUCTION DE STATISTIQUE | 18 |
| 6. GESTION D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ IMPLIQUANT UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL | 20 |
| 7. RÉVISION DU PROCESSUS DE DEMANDE D'ACCÈS | 23 |
| 8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE | 24 |
| ANNEXES | 26 |

1. CONTEXTE

Adoptée à l'unanimité par l'Assemblée nationale le 21 septembre 2021, la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (L.Q. 2021, c. 25), ci-après Loi 25, a été sanctionnée le lendemain, soit le 22 septembre 2021. Cette loi vise deux objectifs :

- Un renforcement de la gouvernance de la protection de la vie privée par les organismes publics et les entreprises ;
- Un droit de regard plus important des personnes concernées et pour ce faire, des droits nouveaux et plus de mesures de transparence en soutien à l'exercice de leurs droits.

L'intégration des dispositions prévues à la Loi 25 est planifiée au plan de mise en œuvre du ministère du Tourisme (MTO) adopté le 15 décembre 2021. Le cadre qui suit décline les actions à mettre sur pied afin de respecter la chronologie de prise d'effets des différentes modifications législatives prévues à la Loi 25.

Les actions déclinées dans le présent cadre sont assujetties aux règles issues notamment des textes suivants :

- [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après la Loi sur l'accès;
- [Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 2).

2. DÉFINITIONS

Renseignements personnels

Article 54 de la Loi 25 :

Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier.

Article 55 de la Loi 25 :

Un renseignement personnel qui a un caractère public en vertu de la loi n'est pas soumis aux règles de protection des renseignements personnels prévues par le présent chapitre. N'est pas non plus soumis à ces règles un renseignement personnel qui concerne l'exercice par la personne concernée d'une fonction au sein d'une entreprise, tel que son nom, son titre et sa fonction, de même que l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone de son lieu de travail. Cependant, un organisme public qui détient un fichier de tels renseignements peut en refuser l'accès, en tout ou en partie, ou n'en permettre que la consultation sur place si le responsable a des motifs raisonnables de croire que les renseignements seront utilisés à des fins illégitimes.

Renseignements personnels sensibles

Article 59 de la Loi 25 :

(...) Pour l'application de la présente loi, un renseignement personnel est sensible lorsque, de par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

3. GOUVERNANCE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

La personne ayant la plus haute autorité au sein du MTO veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi 25. Elle exerce la fonction de responsable de l'accès aux documents et celle de responsable de la protection des renseignements personnels (art.8 de la Loi 25).

Au MTO, ces fonctions sont déléguées à la personne occupant la fonction de secrétaire général (art.8.2 de la Loi 25). La Commission d'accès à l'information (CAI) est avisée par écrit du titre, des coordonnées et de la date d'entrée en fonction du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (RADPRP).

Fonctions légales

- assurer le traitement des demandes d'accès;
- porter assistance aux demandeurs;
- assurer la protection des renseignements personnels tout au long du cycle de vie de ceux-ci, soit de la collecte jusqu'à leur destruction;
- assurer la mise en œuvre du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 2);
- effectuer les redditions de comptes requises en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels.

Fonctions administratives

- respecter les obligations législatives, administratives et réglementaires;
- accroître la transparence des documents et des renseignements;
- prendre part à toute question relative à l'accès aux documents ou à la protection des renseignements personnels;
- veiller à la sensibilisation et à la formation du personnel, incluant le personnel de direction ou d'encadrement, sur les obligations et les pratiques en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels;
- agir à titre de représentant auprès des autres organismes publics et de la CAI pour toutes les questions relatives à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels.

3.2 COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Au sein du MTO, un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPRP) est chargé de soutenir le RADPRP dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi 25. Ce comité, constitué en vertu de l'article 8.1 de la Loi 25 ainsi que de l'article 2 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 2), contribue à assurer une saine gestion de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels au sein d'un organisme public.

Le comité relève de la personne ayant la plus haute autorité au sein du MTO, la sous-ministre.

Mandat

- Soutenir le MTO dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations;
- Promouvoir les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI;
- Définir et approuver les orientations en matière de protection des renseignements personnels;
- Formuler des recommandations sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui recueillent ou utilisent des renseignements personnels;
- Évaluer annuellement le niveau de protection des renseignements personnels et mettre en place des mesures de mitigation lorsque requis;
- Planifier et assurer la réalisation des activités de formation;
- Agir à titre de cellule d'intervention en cas d'incident de confidentialité et appliquer les processus de gestion de crise;

- Contribuer à accroître la transparence des documents et des renseignements, notamment par le biais de recommandations à la sous-ministre.

À partir de septembre 2023, la Loi 25 confère les fonctions suivantes au CAIPRP :

- Approuver des règles de gouvernance d'un organisme public à l'égard de la protection des renseignements personnels;
- Être consulté, dès le début d'un projet inhérent à la collecte ou au traitement de renseignements personnels et, aux fins de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP), pour tous projets d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels.
 - Le comité peut également suggérer, à toutes les étapes du projet :
 - La nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de protection des renseignements personnels;
 - La tenue d'une évaluation des risques d'atteinte à la protection des renseignements personnels;
 - La mise en place de mesures de protection des renseignements personnels dans les documents relatifs au projet (ex. un cahier des charges ou un contrat);
 - L'élaboration d'une description des responsabilités des participants au projet en matière de protection des renseignements personnels;
 - La tenue d'activités de formation sur la protection des renseignements personnels à l'intention des participants du projet.

Structure

En vertu de l'article 8.1 de la Loi 25, le CAIPRP doit minimalement être composé :

- du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (RADPRP);
- du chef délégué de la sécurité de l'information (CISO), et;
- du responsable de la gestion documentaire (réf. art. 8.1 de la Loi 25).

À ces participants, le MTO ajoute un responsable de l'éthique ainsi qu'un responsable des communications.

Enfin, il importe de préciser qu'un conseiller juridique ainsi que tout autre membre du personnel ayant une expertise sur un sujet sous analyse du CAIPRP pourra être appelé à siéger au comité.

Rôles et responsabilités

Membres :

- **Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (RADPRP) :**
Cette personne assure le secrétariat du CAIPRP et convoque les membres du comité à la demande du sous-ministre. Elle peut déléguer la préparation de l'ordre du jour et la rédaction des comptes rendus.
- **Chef délégué de la sécurité de l'information (CISO) :**
Il communique les orientations, les exigences, les risques et les priorités d'intervention gouvernementales en matière de sécurité de l'information.
- **Responsable de la gestion documentaire :**
Il s'assure que le système de gestion documentaire répond le plus fidèlement possible aux recommandations et exigences approuvées par le CAIPRP en matière de rédaction, entreposage et conservation des dossiers numériques, physiques et des renseignements personnels.
- **Responsable de l'éthique :**
Il veille à l'intégration de l'éthique dans les processus de gestion de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.
- **Responsable des communications :**
Il fournit des conseils en matière de communications au CAIPRP quant aux cadres, politiques et actions à mettre en œuvre en accès à l'information et/ou protection des renseignements personnels.
- **Conseiller juridique :**
Interpellé au besoin, il fournit des conseils juridiques au CAIPRP quant aux cadres, politiques et actions à mettre en œuvre en accès à l'information et/ou protection des renseignements personnels.
- **Tout autre membre du personnel :**
Interpellé au besoin, il fournit une expertise sur un sujet précis soumis à l'analyse du CAIPRP.

Périodicité des réunions

Le comité se réunit trois fois par année ou, selon le besoin.

3.3 POLITIQUE ENCADRANT LA GOUVERNANCE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Principe de responsabilité d'un organisme public

L'article 52.2 de la Loi 25 introduit expressément un des principes de base en matière de protection des renseignements personnels en précisant qu'un organisme public est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient.

Portée du principe de responsabilité

Le principe de responsabilité est la reconnaissance du devoir de chaque organisme public de protéger les renseignements personnels qu'il détient, que leur conservation soit assurée par ce dernier ou par un tiers. Un organisme public doit donc être en mesure de prouver en tout temps qu'il respecte toutes les obligations en matière de protection des renseignements personnels et qu'il prend les mesures nécessaires afin de protéger efficacement ces derniers.

Ce principe s'articule autour de deux obligations pour les organismes publics :

- Adopter des règles de gouvernance à l'égard des renseignements personnels;
- Rendre compte de sa conformité aux dispositions de la Loi 25.

Règles encadrant la gouvernance

Le MTO doit établir et publier, sur son site Internet, les règles encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels, lesquelles entrent en vigueur en septembre 2023 et régissent :

- La collecte des renseignements personnels;
- Leur utilisation;
- Leur communication;
- Leur conservation;
- Leur destruction;
- Des situations particulières en lien avec les renseignements personnels notamment :
 - Le traitement des plaintes;
 - La gestion des incidents de confidentialité;
 - Les mesures de protection liées à un sondage;
 - La vidéosurveillance;
 - Les activités de formations et de sensibilisation des membres du personnel.

Thèmes à aborder

Le libellé de l'article 63.3 de la Loi 25 mentionne quelques thèmes à inclure dans les règles de gouvernance, notamment :

- les rôles et les responsabilités des membres du personnel tout au long du cycle de vie des renseignements personnels;
- le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
- la description des activités de formation et de sensibilisation que l'organisme offre à son personnel en matière de protection des renseignements personnels;
- les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage.

De plus, tout organisme public devrait également avoir des règles de gouvernance quant aux thèmes qui émanent des obligations de la Loi 25, tel que :

- le traitement d'une demande d'accès à des renseignements personnels ou de rectification, allant de la réception de cette dernière jusqu'à la fin des recours en révision ou en appel;
- la gestion des incidents de confidentialité;
- la gestion des accès aux renseignements personnels;
- la vidéosurveillance;
- la communication de renseignements personnels lors d'un contrat;

- les projets de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels;
- l'utilisation et la communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques.

Exercice de révision

Au besoin, le MTO pourra mettre en place de nouvelles règles, mettre à jour celles existantes et devra les réévaluer régulièrement. Un exercice de révision de cette nature se fera sous la responsabilité du CAIPRP. Tout au long d'un tel exercice, le MTO s'engage à :

- recueillir les opinions, les besoins et les enjeux des membres de son personnel qui traitent des renseignements personnels et des gestionnaires de ces derniers;
- solliciter les membres du personnel qui ont des responsabilités en lien avec des domaines connexes à la protection des renseignements personnels, comme la sécurité de l'information, la sécurité physique, la gestion documentaire et l'éthique, au travers du CAIPRP.

Un premier exercice de révision des processus de gouvernance aura lieu en 2023 afin de mettre en place la Politique encadrant la gouvernance de la protection des renseignements personnels.

3.4 REDDITION DE COMPTE

Le MTO doit être en mesure de rendre compte de sa conformité à la Loi 25 :

- En produisant une documentation exhaustive et complète décrivant l'ensemble des mesures qu'il applique en matière de protection des renseignements personnels;
- En obtenant les documents nécessaires permettant de démontrer qu'il respecte la Loi 25.

Il doit conserver cette documentation afin d'être en mesure de prouver à la CAI sa conformité à la Loi 25 lors d'une inspection ou d'une enquête. Il s'agit également de mettre en place des mécanismes de reddition de comptes à l'interne et de contrôle des mesures prises en matière de protection des renseignements personnels pour une vérification interne.

Voici quelques exemples de documents qui doivent être mis en place au sein du MTO afin de démontrer qu'il se conforme à la Loi 25 :

- Inventaire des fichiers de renseignements personnels conformément à l'article 76 de la Loi sur l'accès;
- Documents présentant la cartographie du traitement de renseignements personnels par l'organisme public, comme leur collecte, leur utilisation et leur communication. Cette cartographie doit préciser :
 - La méthode de collecte des renseignements personnels;

- Les différents traitements de renseignements personnels;
- Les catégories de renseignements personnels traités;
- Les objectifs poursuivis par ces traitements;
- Les personnes de l'interne ou de l'externe qui traitent ces renseignements personnels et leurs flux, soit la circulation des renseignements personnels de leur point d'origine jusqu'à leur destination.
- Registre de communication de renseignements personnels conforme à l'article 67.3 de la Loi sur l'accès;
 - Ce registre inclus les ententes de collecte de renseignements personnels visée au troisième alinéa de l'article 64, de même que l'utilisation de renseignements personnels à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été recueillis visées aux paragraphes 1° à 3° du deuxième alinéa de l'article 65.1.
 - Le gabarit de ce registre se trouve à l'annexe A.1.
- Documents concernant la gestion des droits d'accès¹, afin de se conformer notamment à l'article 62 de la Loi sur l'accès et qui prennent la forme, par exemple :
 - De processus d'autorisation des droits d'accès;
 - De demandes d'autorisation;
 - De demandes d'approbation.
- Documentation concernant la gestion des consentements, comme des formulaires et des preuves de consentement;
- Documents en lien avec la communication de renseignements personnels dans le cadre d'un contrat comme :
 - La procédure et les normes en lien avec la communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec;
 - La liste des contractants et des sous-traitants qui détiennent des renseignements personnels de l'organisme public.
- Un programme de sensibilisation et de formation des membres du personnel, notamment en lien avec les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (voir annexe A.2).

Ces documents sont conservés au sein du Secrétariat général, sous la responsabilité du RADPRP. La reddition de compte s'effectuera chaque année auprès du CAIPRP à partir de septembre 2023.

4. POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

L'ajout de l'article 63.4, dans la Loi 25, oblige le MTO à publier, sur son site Internet et diffuser, par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées, une politique de confidentialité

¹ La direction des ressources informationnelles travaille présentement sur la gestion de l'identité et des accès. Un plan de gouvernance sera présenté dans les prochains mois qui couvrira ces éléments.

rédigée en termes simples et clairs lorsqu'il recueille, par un moyen technologique, des renseignements personnels.

Objectifs

La politique de confidentialité présente les pratiques en matière de protection des renseignements personnels du MTO lors d'une collecte de renseignements personnels par un moyen technologique. Ce document traite notamment des renseignements personnels collectés, des fins pour lesquelles ceux-ci sont recueillis, des communications qui pourraient être effectuées et, de manière générale, des mesures de protection mises en place. Le cas échéant, il traite également du recours à des témoins de connexion. Cette politique doit être modulée en fonction du contexte dans laquelle elle s'inscrit.

Une politique de confidentialité doit contenir toutes les informations nécessaires pour qu'une personne puisse prendre une décision éclairée quant à ses renseignements personnels et à leur utilisation.

La politique doit préciser les informations suivantes :

- le nom de l'organisme public au nom duquel la collecte de renseignements personnels est faite et, le cas échéant, du tiers qui les collecte en son nom;
- les renseignements ou les catégories de renseignements collectés;
- les fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
- une description des moyens technologiques par lesquels les renseignements sont recueillis;
- une mention relative aux mesures qui permettent à toute personne, le cas échéant, de refuser ou de demander que cesse la collecte de renseignements, ainsi qu'aux conséquences qui pourraient en résulter;
- une mention relative aux droits d'accès et de rectification des renseignements recueillis et le nom de la personne responsable de la protection des renseignements personnels de l'organisme public, ainsi que ses coordonnées où peut être acheminée toute question sur l'exercice de ces droits;
- le nom de tout tiers à qui les renseignements collectés sont communiqués, s'il y a lieu, ainsi que la précision des renseignements transmis et des fins envisagées;
- si besoin est, une mention quant à la possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec, qui précise les lieux de destination;
- une brève description des mesures prises pour assurer la confidentialité et la sécurité des renseignements;
- les coordonnées où acheminer toute question relative à la politique de confidentialité;
- le droit de la personne concernée de faire une plainte auprès de l'organisme public concernant la protection des renseignements personnels;
- la date de l'entrée en vigueur et celle de la plus récente mise à jour, s'il y a lieu.

Ces renseignements doivent être fournis par les mandataires du MTO dans l'engagement de confidentialité et seront transmis au détenteur de renseignements personnels concernés.

La politique sera approuvée par le CAIPRP d'ici l'automne 2023.

Avis de modification de la politique

Il est important que le public soit avisé lorsque des changements sont apportés à la politique de confidentialité, afin qu'il puisse en prendre acte.

Lorsque la politique de confidentialité est modifiée, un avis qui en fait état doit être publié sur le site Internet de l'organisme public et diffusé par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées. Il est recommandé à l'organisme de le faire dans un certain délai avant que les modifications n'entrent en vigueur. Cet avis devrait indiquer les éléments suivants :

- la date de sa publication;
- les modifications apportées;
- la date de l'entrée en vigueur des modifications lorsqu'elle est ultérieure à celle de la publication.

4.1 ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Lorsque le MTO communique ou collecte des renseignements personnels, il doit préalablement remplir ou conclure avec la personne ou l'organisme à qui il les transmet une entente stipulant les éléments suivants :

Objet de la communication

- Énoncer les fins auxquelles les renseignements seront utilisés.

Renseignements visés et parties impliquées

- Identifier l'organisme qui recueille les renseignements et en quel nom;
- Identifier les autres organismes auxquelles des renseignements similaires ont été demandés dans le cadre du projet;
- Indiquer la catégorie de personnes, au sein de l'organisme qui recueille les renseignements et au sein de l'organisme receveur, qui a accès aux renseignements;
- Mentionner les renseignements, les modalités et la fréquence de la communication;
- Indiquer les différentes technologies qui seront utilisées pour effectuer le traitement des renseignements, le cas échéant;
- Transmettre la décision documentée d'un comité d'éthique de la recherche relative à cette étude, recherche ou production de statistiques, le cas échéant.
- Établir les mesures qui assureront la protection des renseignements;
- Déterminer la durée de l'entente et le délai de conservation;
- Obtenir une confirmation de destruction.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Le MTO doit également répondre aux questions suivantes afin de communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées (art. 67.2.1 de la Loi 25):

- l'objectif du projet ne peut être atteint que si les renseignements sont communiqués sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées;
- il est déraisonnable d'exiger que la personne ou l'organisme obtienne le consentement des personnes concernées;
- l'objectif du projet l'emporte sur l'impact de la communication et de l'utilisation des renseignements sur la vie privée des personnes concernées;
- les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité;
- seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.

Conditions à respecter

- Fournir un accès aux renseignements seulement aux personnes autorisées à connaître ces derniers si cela est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions et si elles ont signé un engagement de confidentialité;
- Interdire toute utilisation à des fins différentes de celles qui sont prévues à la présentation détaillée des activités de recherche;
- Interdire tout appariement avec un autre fichier de renseignements, sauf ceux qui sont prévus à la présentation détaillée des activités de recherche;
- Interdire toute communication, publication ou autre diffusion sous une forme qui permet l'identification des personnes concernées;
- Prévoir les informations devant être communiquées aux personnes concernées lorsque les renseignements les concernant sont utilisés pour les rejoindre en vue de leur participation à l'étude ou à la recherche;
- Prévoir que le MTO et la CAI doivent être avisés sans délai :
 - du non-respect de toute condition prévue à l'entente;
 - de tout manquement aux mesures de protection prévues à l'entente;
 - de tout événement susceptible de porter atteinte à la confidentialité des renseignements.

Enfin, l'entente entre en vigueur 30 jours après sa réception par la CAI. En cas de manquement à l'entente, la personne ou l'organisme concerné doit communiquer avec le MTO et la CAI sans délai (art. 67.2.3, Loi 25).

Le gabarit de l'engagement de confidentialité se trouve en annexe A.3 du présent document.

4.2 PRATIQUES RELATIVES AU CONSENTEMENT

Tous les renseignements personnels sont considérés confidentiels sauf si la personne concernée consent à leur divulgation (réf. art.53, Loi 25).

Qui plus est, la loi précisera qu'un renseignement personnel est considéré comme sensible lorsque de par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

Conformément à la loi, des travaux sont en cours afin de déterminer les caractéristiques d'un renseignement personnel sensible d'ici 2023.

Ainsi, l'article 59 de la Loi 25 prévoit que le MTO pourra communiquer un renseignement personnel sensible avec le consentement de la personne concernée, étant entendu que ce consentement devra être manifesté de façon expresse.

Suivant la même logique, l'article 65.1 de la Loi 25 précise que, lorsqu'un organisme public souhaite obtenir le consentement de la personne concernée afin d'utiliser un renseignement personnel sensible à une autre fin que celles pour lesquelles celui-ci a été recueilli, il doit se manifester de façon expresse.

Pour obtenir le consentement de la personne concernée, le MTO ou son mandataire devra remplir le [formulaire de consentement](#) (Annexe A.3) l'acheminer à la personne concernée par la divulgation et obtenir son consentement.

Si une exception au consentement, à l'utilisation ou à la communication est prévue par la loi et s'applique, la manifestation expresse n'est pas nécessaire, et ce, même pour un renseignement personnel sensible.

Autres caractéristiques propres au consentement

Lorsque la communication ou l'utilisation à une autre fin que celle pour laquelle les renseignements personnels sensibles ont originalement été recueillis nécessite un consentement exprès, des caractéristiques supplémentaires sont requises afin que ce dernier soit valide.

Ainsi, le consentement donné doit être :

- manifeste;
- libre;
- éclairé;
- fourni à des fins spécifiques;
- d'une durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

Il doit également être demandé pour chaque fin en termes simples et clairs. Lorsque la demande de consentement est faite par écrit, elle doit être présentée distinctement de toute autre information communiquée à la personne concernée.

Un consentement qui ne satisfera pas à l'ensemble de ces critères sera, dès lors, sans effet.

Exceptions à l'utilisation du consentement

Les paragraphes 1^o à 9^o du deuxième alinéa de l'article 59 et l'article 59.1 de la Loi sur l'accès autorisent un organisme public à communiquer un renseignement personnel, qu'il soit sensible ou non, sans le consentement de la personne concernée. Tel est le cas, notamment, si cette communication doit être faite :

- en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée (art. 59, alinéa 2, paragraphe 4);
- à une personne ou à un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour une infraction à une loi applicable au Québec (art. 59, alinéa 2, paragraphe 3).

Le deuxième alinéa de l'article 65.1 de la Loi sur l'accès prévoit quant à lui des situations où un organisme public peut utiliser un renseignement personnel à une autre fin, qu'il soit sensible ou non, sans le consentement de la personne concernée. Il peut s'agir, par exemple :

- d'une utilisation à des fins compatibles avec celles pour lesquelles le renseignement a été recueilli (art. 65.1, alinéa 2, paragraphe 1);
- d'une utilisation nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi (art. 65.1, alinéa 2, paragraphe 3).

Consentement exprès

Un organisme public qui entend utiliser à une autre fin un renseignement personnel sensible ou le communiquer doit obtenir un consentement exprès de la personne concernée. La manifestation de ce consentement est dite « expresse » ou « explicite » lorsque la personne démontre sa volonté d'une manière apparente, sous forme verbale ou écrite, notamment quand elle appose sa signature sur un document ou qu'elle effectue une déclaration en public ou devant un témoin. Le consentement exprès exige un acte positif de la personne, soit une action volontaire, comme le fait de remplir un formulaire, de répondre par l'affirmative à une question ou de cocher une case.

5.COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES FINS D'ÉTUDES, DE RECHERCHE OU DE PRODUCTION DE STATISTIQUE

Les dispositions de la Loi 25 requièrent que le MTO établisse un processus d'administration des sondages et enquête à des fins d'études, de recherche ou de production de statistique. La présente section présente ainsi les directives applicables en la matière.

Champ d'application

Ces directives s'appliquent à tout le personnel du MTO et à tout contractant mandaté pour réaliser un sondage et/ou une enquête au nom du MTO.

Règles de gouvernance

Avant de réaliser un sondage, les membres du personnel du MTO affectés au projet doivent :

- évaluer la nécessité de recourir au sondage;
- évaluer la pertinence de recueillir des renseignements personnels, le cas échéant;
- mettre en place des mesures de protection à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés lors du sondage, que celui-ci soit réalisé par le MTO ou par un tiers qui agit pour son compte;
- évaluer l'aspect éthique, compte tenu, notamment :
 - de la nature du sondage;
 - des personnes visées;
 - de la sensibilité des renseignements personnels recueillis;
 - de la finalité de l'utilisation de ceux-ci.

Collecte

Quiconque, au nom du MTO, recueille verbalement un renseignement personnel auprès de la personne concernée doit se nommer et, lors de la première collecte de renseignements et par la suite sur demande, l'informer:

1. du nom et de l'adresse de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;
2. des fins pour lesquelles ce renseignement est recueilli;
3. des catégories de personnes qui auront accès à ce renseignement;
4. du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
5. des conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande;
6. des droits d'accès et de rectification prévus par la Loi sur l'accès.

Quiconque recueille un renseignement personnel au nom du MTO doit faire remplir un formulaire de consentement (Annexe A.4) à la personne concernée.

Communication

L'article 67.2.1 de la Loi 25 précise qu'un organisme public peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques dans des cas très précis.

La personne ou l'organisme qui souhaite utiliser des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistique doit remplir un engagement de confidentialité qui répond aux besoins suivants :

1. faire sa demande par écrit;
2. joindre à sa demande une présentation détaillée des activités de recherche;
3. exposer les motifs justifiant l'utilisation de renseignements personnels, s'il y a lieu, au regard d'une ÉFVP;
4. mentionner toutes les personnes et tous les organismes à qui il fait une demande similaire aux fins de la même étude, recherche ou production de statistiques;
5. le cas échéant, décrire les différentes technologies qui seront utilisées pour effectuer le traitement des renseignements, et;
6. transmettre la décision documentée d'un comité d'éthique de la recherche relative à cette étude, recherche ou production de statistiques.

Lorsqu'une telle demande est acheminée au MTO, le RADPRP doit préparer une note à l'intention de la sous-ministre contenant toutes les informations indiquées plus haut. Enfin, il importe de préciser que cette mesure entre en vigueur dès septembre 2022.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

À noter, la communication comportant des renseignements personnels peut s'effectuer sans le consentement de la personne concernée si une ÉFVP conclut que :

- l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques ne peut être atteint que si les renseignements sont communiqués sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées;
- il est déraisonnable d'exiger que la personne ou l'organisme obtienne le consentement des personnes concernées;
- l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la communication et de l'utilisation des renseignements sur la vie privée des personnes concernées;
- les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité;
- seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.

Les éléments de l'ÉFVP se retrouvent dans l'engagement de confidentialité disponible à l'annexe A.3.

6.GESTION D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ IMPLIQUANT UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Les articles 63.8 à 63.11 de la Loi 25 indiquent la marche à suivre lorsque survient un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel. Ces articles prévoient les éléments que l'organisme public visé doit prendre en compte, lorsqu'il évalue le risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité. Ces articles mentionnent également l'obligation, pour les organismes publics, de tenir un registre de ces incidents (voir gabarit en annexe A.5).

Pour l'application de la loi, on entend par « incident de confidentialité » :

- l'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel;
- l'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- la communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement (art. 63.9 de la Loi 25)

Procédure lors d'un incident de confidentialité

Activation de la cellule d'intervention

La cellule d'intervention a un rôle préventif et de gestion lors d'un incident de confidentialité. En conférant cette responsabilité au CAIPRP, il est possible d'élaborer le pilotage des activités liées à la gestion d'un incident de confidentialité, d'identifier les risques, d'établir les indicateurs de crise et de convenir des actions à prendre.

Rôles et responsabilités :

Le dirigeant : Sous-ministre

Ne fait pas partie de la cellule d'intervention afin de garder une vision générale des événements. Ceci dit, le dirigeant demeure informé en continu de l'évolution de l'incident par le RADPRP. Le dirigeant est sollicité par le RADPRP quant aux décisions inhérentes aux actions à prendre dans le cadre de l'incident.

Le coordonnateur de crise : RADPRP

Il a pour fonction de mobiliser la cellule, de veiller à sa mise en route et de coordonner l'ensemble des mesures prises pour gérer la crise. Il recueille toutes les informations disponibles et s'assure de les redistribuer auprès des parties prenantes, dont le dirigeant.

Les experts : CAIPRP

- Chef délégué de la sécurité de l'information (CISO);
- Responsable de l'éthique;
- Responsable des communications;
- Responsable de la gestion documentaire;
- Conseiller juridique;
- Tout autre membre du personnel jugé nécessaire.

Ces experts internes apportent des éclairages complémentaires et attirent l'attention de la cellule sur des aspects critiques en fonction de leur expertise individuelle. Ils permettent aussi de redescendre l'information au sein de leurs unités administratives respectives.

Les rôles et responsabilités de la cellule d'intervention sont détaillés à l'annexe A.6 et le processus de gestion à l'annexe A.7. Les étapes de gestion d'un incident de confidentialité sont décrites ci-dessous. Celles-ci peuvent être réalisées simultanément et, au besoin, répétées dans le cadre d'un même incident de confidentialité.

1. Identification et évaluation de la situation

L'organisme public qui a des raisons de croire qu'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient s'est produit doit :

- Établir les circonstances de l'incident²;
- Identifier les renseignements personnels impliqués;
- Identifier les personnes concernées;
- Trouver le problème, que ce soit une erreur, une vulnérabilité, etc.

Cette évaluation doit être mise à jour en continu, et ce, tant que l'ensemble des éléments relatifs à l'incident de confidentialité n'ont pas été identifiés par la cellule d'intervention.

2. Mitigation des risques

Le dirigeant, sous recommandation du RADPRP, doit prendre rapidement les mesures raisonnables qui s'imposent afin de diminuer les risques qu'un préjudice, qu'il soit sérieux ou non, ne soit causé et pour éviter que de nouveaux incidents de même nature ne surviennent. Ces mesures comprennent, sans s'y limiter :

- L'activation de la cellule d'intervention;
- L'arrêt d'une pratique non autorisée, le cas échéant;
- La récupération et/ou la destruction des renseignements personnels impliqués;
- La mise en place de correctifs pour des lacunes informatiques identifiées comme étant à l'origine de l'incident.

3. Identification de la nature du préjudice

L'objectif de cette étape consiste à déterminer si l'incident requiert un avis auprès de la CAI et des personnes concernées. C'est également à cette étape que les mesures à mettre en place pour diminuer les risques sont identifiées. Celles-ci peuvent notamment inclure :

- L'inscription d'une note dans les dossiers visés par un risque de vol d'identité;
- La réalisation de vérifications supplémentaires.

Advenant le cas où la CAI doit être informée de l'incident, un [formulaire de déclaration d'un incident de sécurité portant atteinte à des renseignements personnels](#) est disponible sur le site Web de cette dernière.

4. Inscription de l'incident au registre

Que le risque de préjudice soit qualifié de sérieux, ou non, tout organisme public a l'obligation de tenir un registre de l'ensemble des incidents de confidentialité dont il a fait l'objet.

La CAI peut consulter l'information colligée à l'intérieur de ce registre et une copie de ce dernier doit lui être transmise, à sa demande. Le gabarit de registre des incidents de confidentialité se trouve à l'annexe A.5. Il est conservé au sein du Secrétariat général.

5. Si le risque de préjudice est jugé sérieux

Lorsqu'un incident présente un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées, l'organisme public doit toujours aviser la CAI avec empressement. Il doit

² La direction des ressources informationnelles est responsable du processus de gestion des menaces, vulnérabilités et incidents (GMVI). Lors d'un événement de sécurité, impliquant notamment des renseignements personnels, une analyse complète est effectuée dans le but de déterminer la nature et l'impact de l'incident. Ce processus mis en place au Centre gouvernemental de cyberdéfense (CGCD) est une obligation à laquelle tous les ministères et organismes doivent se conformer.

également aviser les personnes concernées par l'incident, sauf lorsque cela est susceptible d'entraver une enquête faite par une personne ou par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime ou les infractions aux lois. À partir du moment où le fait d'informer les personnes concernées n'est plus susceptible d'entraver une telle enquête, l'organisme public doit rapidement aviser celles-ci.

Le formulaire de déclaration peut être rempli et transmis à la CAI ultérieurement, et ce, de façon à fournir l'information précise relative à l'incident en question.

En cas de préjudice sérieux, l'organisme peut aussi aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque.

À cette fin, il ne peut lui communiquer que les renseignements personnels qui sont nécessaires à la poursuite de cet objectif. L'obtention du consentement de la personne concernée par les renseignements transmis n'est pas requise. Toutefois, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit conserver le détail relatif à cette communication, à savoir :

- À qui ces renseignements sont communiqués;
- Dans quelles circonstances;
- Quels renseignements ont été transmis;
- Quels sont les objectifs de cette démarche.

Pouvoirs d'ordonnance de la Commission d'accès à l'information

La CAI dispose de plusieurs pouvoirs d'ordonnance en lien avec les incidents de confidentialité. Elle peut notamment ordonner :

- À un organisme public, qui a fait l'objet d'un incident duquel résulte un risque de préjudice sérieux et qui a fait défaut d'aviser les personnes dont un renseignement personnel est concerné par cet incident, d'aviser ces personnes;
- À toute personne d'appliquer les mesures jugées pertinentes afin de protéger les droits des personnes concernées;
- La remise des renseignements personnels impliqués dans l'incident de confidentialité à l'organisme public qui les détenait, de même que leur destruction.

7. RÉVISION DU PROCESSUS DE DEMANDE D'ACCÈS

Conformément aux dispositions de la Loi 25, le MTO réalisera en 2023-2024 une révision de son processus de demande d'accès afin :

- d'assurer l'exercice des droits d'accès des citoyens;
- d'actualiser les devoirs du responsable de l'accès;
- d'élaborer un plan d'implantation de l'exercice du droit d'accès dans tout nouveau système d'information et systèmes existants;

- de réviser les procédures de collecte, d'utilisation et de conservation des renseignements personnels, le cas échéant.

Cette révision sera approuvée par le CAIPRP.

8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

Définition

Selon la CAI, l'ÉFVP est une démarche préventive qui vise à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter davantage la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui auraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des personnes concernées. Ces facteurs sont :

- la conformité du projet à la législation applicable à la protection des renseignements personnels et au respect des principes qui l'appuient;
- la détermination des risques d'atteinte à la vie privée engendrés par le projet et l'évaluation de leurs conséquences;
- la mise en place de stratégies pour éviter ces risques ou les réduire efficacement.

La réalisation d'une ÉFVP peut servir à démontrer que l'organisme public a respecté toutes les obligations en matière de protection des renseignements personnels et que toutes les mesures ont été prises afin de protéger efficacement ces renseignements.

Projets applicables

Différents articles de la Loi sur l'accès exigent la réalisation d'une ÉFVP. Voici ces cas :

- Lors d'un [projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services](#) qui implique des renseignements personnels (art. 63.5 de la Loi 25);
- Lorsqu'un organisme public souhaite collecter des renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore pour la [prestation de services](#) ou pour la réalisation d'une mission commune (art. 64 de la Loi 25);
- Lorsqu'un organisme public veut communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques (art. 67.2.1 de la Loi 25);
- Lorsqu'un organisme public a l'intention de [communiquer des renseignements personnels](#), sans le consentement des personnes concernées, conformément à l'article 68 de la Loi 25;
- Lorsqu'un organisme public veut communiquer, [à l'extérieur du Québec, des renseignements personnels](#) ou qu'il souhaite confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver pour son compte de tels renseignements (art. 70.1 de la Loi 25).

Conformément au dernier alinéa de l'article 63.5 de la Loi 25, la réalisation d'une ÉFVP doit être proportionnelle à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

Processus

Le MTO réfère au [Guide d'accompagnement](#) élaboré par la CAI pour réaliser les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.

À cet effet, un gabarit d'ÉFVP sera développé par le MTO d'ici l'automne 2023.

ANNEXES

A.1 Registre de communications de renseignements personnels

En vertu de l'article 67.3 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Mise à jour : (date)

| Renseignements personnels communiqués | Personne ou organisme receveur | Fin pour laquelle les renseignements sont communiqués (indiquer si communication hors Québec) | Raisons justifiant la communication de renseignements et disposition de la <i>Loi sur l'accès</i> |
|---------------------------------------|--------------------------------|---|---|
| | | | |
| | | | |

Entente de collecte de renseignements personnels

| Organisme demandeur | Désignation de l'attribution ou du programme pour lequel les renseignements sont nécessaires | Nature ou type de la prestation de service ou de la mission | Nature ou type de renseignements recueillis | Usage projeté des renseignements personnels recueillis | Catégorie de personnes qui ont accès aux renseignements recueillis |
|---------------------|--|---|---|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |

Renseignement personnel utilisé à une autre fin que celle pour laquelle il a été recueilli

| Nature ou type de renseignements | Identification du paragraphe du 2 ^e alinéa de l'article 65.1 permettant l'utilisation du renseignement Dans le cas du paragraphe 3 de l'article 65.1, identifier la disposition de la loi qui rend nécessaire l'utilisation du renseignement | Catégorie de personne au MTO ayant accès au renseignement |
|----------------------------------|--|---|
| | | |
| | | |

A.2 – Un programme de sensibilisation et de formation des membres du personnel, notamment en lien avec les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Objet et contexte du programme

En vertu de l'article 63.3, le MTO doit publier sur son site Internet une description des activités de formation et de sensibilisation qu'il offre à son personnel en matière de protection des renseignements personnels.

Objectifs

Former et sensibiliser le personnel à l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions de la Loi 25 et de l'importance de protéger les renseignements personnels.

Responsable(s) de l'exécution

Responsable de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels.

Actions et échéances prévues*

*Prendre que note que le calendrier est sujet à changement suivant les premières rencontres du CAIPRP.

| 2022-2023 | | | |
|---|--|-----------------------|--|
| Action | Clientèle | Échéancier | Actions |
| Manchette de sensibilisation à l'utilisation des médias sociaux | Tous les employés du MTO | Août | Publication d'une manchette sur l'intranet |
| Formation en AIPRP | Professionnelle en AIPRP | Août-septembre | Inscription, 11 jours de formation |
| Formation en éthique | Tous les employés du MTO | Septembre | Publication d'une manchette sur l'intranet et approche auprès des gestionnaires |
| Manchette entrée en vigueur | Employé du MTO | Octobre | Manchette intranet entourant l'entrée en vigueur du Cadre de gouvernance et application en PRP et de nouvelles modalités prescrites par la loi |
| Conférence du personnel en RH éthique en dotation | Professionnels RH Professionnel en AIRPRP | Octobre | Inscription |
| Présentation du Cadre de gouvernance et application en PRP | CAIPRP | Octobre | Rencontre avec le comité |
| Conférences du réseau des répondants en éthique | Employés du MTO | Octobre - Novembre | Manchette intranet Suivi auprès des gestionnaires des directions pouvant être concernées |
| Présentation du Cadre de gouvernance et application en PRP | Toutes les unités administratives du MTO | Octobre - Décembre | Manchette intranet, rencontre avec les directions |
| 2023-2024 | | | |
| Action | Clientèle | Échéancier | Actions de communication |
| Refonte de l'accueil des nouveaux employés | Nouveaux employés | Au courant de l'année | Mise à jour du module sur l'éthique sur la nouvelle plateforme de l'accueil |
| Formation ÉFVP | Unités administratives concernées au MTO | Janvier-Février | Manchette intranet, rencontre avec les directions |
| Formation en continu – AIPRP | Professionnelle en AIPRP | Au courant de l'année | Inscription |
| Présentation des règles de gouvernance | Toutes les unités | Juin 2023 | Manchette intranet, rencontre avec les directions, mise en ligne |

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
| | administratives du MTO | | |
| Présentation de la politique de confidentialité | Toutes les unités administratives du MTO | Juin 2023 | Manchette intranet, rencontre avec les directions, mise en ligne |
| <i>À bonifier au besoin</i> | (...) | (...) | (...) |
| 2024-2025 | | | |
| Action | Clientèle | Échéancier | Actions de communication |
| <i>À compléter</i> | (...) | (...) | (...) |

A.3 – Engagement de confidentialité dans le cadre de la communication de renseignements personnels

Je, soussignée, _____, exerçant mes fonctions au sein de _____, convient des modalités suivantes en ce qui a trait à la communication de renseignements personnels détenus par le ministère du Tourisme (MTO) et requis dans le cadre du projet décrit ci-dessous.

1. Les renseignements personnels recueillis sont :

(inscrire la nature ou le type de renseignement recueilli)

2. Les renseignements personnels seront utilisés aux fins suivantes (description détaillée du projet):

3. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée
(s'il y a communication de renseignements personnels)

- 3.1. Est-ce que l'objectif du projet ne peut être atteint que si les renseignements sont communiqués sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées?

- 3.2. Est-ce qu'il est déraisonnable d'obtenir le consentement des personnes concernées?

- 3.3. Est-ce que l'objectif du projet l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la communication et de l'utilisation des renseignements sur la vie privée des personnes concernées?

- 3.4. Est-ce que les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité?

- 3.5. Est-ce que seuls les renseignements nécessaires sont communiqués?

4. Cette demande de communication de renseignement personnel a aussi été acheminée à :

(Inscrire ministères ou organismes, ou non applicable.)

5. Cette demande a été étudiée et recommandée par un comité d'éthique de la recherche relative à cette étude, recherche ou production de statistiques.

- Oui (SVP, mettre l'analyse en pièce jointe)
- Non

6. Les renseignements personnels seront communiqués à :

_____ (Prénom, nom, fonction, ou catégorie d'emploi)
_____ (Prénom, nom, fonction, ou catégorie d'emploi)

7. Les renseignements personnels seront recueillis par

_____ (moyens technologiques utilisés).

8. Les renseignements personnels seront communiqués par

_____ (*modalités de communication*).

9. La communication des renseignements personnels sera effectuée en _____ (*nombre/fréquence de communications*) envoi(s).
10. La mise en place des mesures de protection des renseignements personnels suivantes a été convenue conjointement avec le MTO, à savoir :
- _____;
 - _____;
 - _____.
11. Les renseignements seront conservés jusqu'au _____ (*date*). Une confirmation de destruction des renseignements personnels devra être transmise au MTO au plus tard 30 jours suivant cette date.
12. Les renseignements personnels ainsi partagés seront accessibles uniquement au personnel pour qui ces derniers sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions. Qui plus est, chacun de ces employés aura à signer un engagement de confidentialité qui, une fois complété, sera remis au MTO sans délai.
13. L'utilisation des renseignements personnels partagés à des fins autres que celles décrites précédemment est proscrite.
14. L'appariement des renseignements personnels partagés à un autre fichier de renseignements, à l'exception de ceux prévus aux fins de la présente activité, est proscrit;
15. La communication, la publication ou la diffusion des renseignements personnels partagés sous une forme qui permet l'identification des personnes concernées est proscrite;
16. Advenant de l'une ou l'autre des éventualités suivantes :
- Non-respect d'une ou plusieurs condition(s) prévue(s) au présent engagement;
 - Manquement aux mesures de protection prévues au présent engagement;
 - Tout évènement susceptible de porter atteinte à la confidentialité des renseignements personnels partagés.

Nous informerons le MTO sans délai qui, à son tour, informera la Commission d'accès à l'information.

Cette entente est en vigueur jusqu'au _____ (date).

Le ministère du Tourisme

Date

(Nom en lettres moulées)
(Titre)

L'adjudicataire/requérant des
renseignements personnels

Date

(Nom en lettres moulées)
(Titre)

A.4 – Formulaire de consentement

CONSENTEMENT LORS D'UNE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR UN ORGANISME PUBLIC

Tableau de compilation des informations dont doit disposer la personne concernée lors d'une collecte de renseignements personnels

Informations obligatoires à fournir lors de toute collecte de renseignements personnels

| Article 65 de la Loi sur l'accès | S. O. | Préciser |
|--|--------------------------|----------|
| Nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite | <input type="checkbox"/> | |
| Fins auxquelles ces renseignements sont recueillis | <input type="checkbox"/> | |
| Moyens par lesquels les renseignements sont recueillis | <input type="checkbox"/> | |
| Caractère obligatoire ou facultatif de la demande | <input type="checkbox"/> | |
| Conséquences, pour la personne concernée, d'un refus de répondre à la demande | <input type="checkbox"/> | |
| Conséquences, pour la personne concernée, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis suivant une demande facultative | <input type="checkbox"/> | |
| Droits d'accès et de rectification prévus par la loi | <input type="checkbox"/> | |

¹ Le présent document exclut le traitement d'une collecte de renseignements personnels faite par un moyen technologique prévu à l'article 63.4 de la Loi sur l'accès (politique de confidentialité).

CONSENTEMENT LORS D'UNE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR UN ORGANISME PUBLIC

Informations à fournir, si applicables

| Article 65 de la Loi sur l'accès | S. O. | Préciser |
|---|--------------------------|----------|
| Nom du tiers qui recueille les renseignements au nom de l'organisme public | <input type="checkbox"/> | |
| Nom des tiers ou des catégories de tiers à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements pour les fins auxquelles ils sont recueillis | <input type="checkbox"/> | |
| Possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec | <input type="checkbox"/> | |

Informations à fournir lors de l'utilisation de renseignements personnels pour rendre une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé

| Article 65.2 de la Loi sur l'accès <u>Au plus tard, au moment d'informer la personne de la décision :</u> | S. O. | Préciser |
|--|--------------------------|----------|
| Préciser que des renseignements personnels seront utilisés pour rendre une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé de ceux-ci | <input type="checkbox"/> | |
| Mentionner la possibilité de présenter des observations à un membre du personnel de l'organisme public en mesure de réviser la décision | <input type="checkbox"/> | |
| Énoncer le délai à respecter pour présenter des observations | <input type="checkbox"/> | |
| Mentionner les coordonnées pour la transmission des observations | <input type="checkbox"/> | |

CONSENTEMENT LORS D'UNE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR UN ORGANISME PUBLIC

Informations à fournir lors d'une collecte de renseignements personnels lors du recours à une technologie comprenant des fonctions qui permettent l'identification, la localisation ou le profilage d'une personne

| Article 65.0.1 de la Loi sur l'accès Préalablement au recours à une telle technologie : | S. O. | Préciser |
|--|--------------------------|----------|
| Préciser que l'organisation y aura recours | <input type="checkbox"/> | |
| Mentionner les moyens offerts pour en activer la ou les fonctions | <input type="checkbox"/> | |

Informations à fournir, à la demande de la personne concernée

| Article 65 de la Loi sur l'accès | S. O. | Préciser |
|--|--------------------------|----------|
| Renseignements personnels recueillis auprès d'elle | <input type="checkbox"/> | |
| Catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein de l'organisme public | <input type="checkbox"/> | |
| Durée de conservation de ces renseignements | <input type="checkbox"/> | |
| Coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels | <input type="checkbox"/> | |

CONSENTEMENT LORS D'UNE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR UN ORGANISME PUBLIC

Informations à fournir lors de l'utilisation de renseignements personnels pour rendre une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé

| Article 65.2 de la Loi sur l'accès | S. O. | Préciser |
|---|--------------------------|----------|
| Renseignements personnels utilisés pour rendre la décision | <input type="checkbox"/> | |
| Raisons, principaux facteurs et paramètres qui ont mené à la décision | <input type="checkbox"/> | |
| Droit de faire rectifier les renseignements personnels utilisés pour rendre la décision | <input type="checkbox"/> | |

CONSENTEMENT

Je, soussignée, _____, propriétaire des renseignements personnels identifiés, convient des modalités suivantes en ce qui a trait à la communication de renseignements personnels détenus par le ministère du Tourisme (MTO) et requis dans le cadre du projet décrit ci-dessous.

Cette entente est en vigueur jusqu'au _____ (date).

Le ministère du Tourisme

Date (Nom en lettre moulées)
(Titre)

L'adjudicataire des renseignements personnels

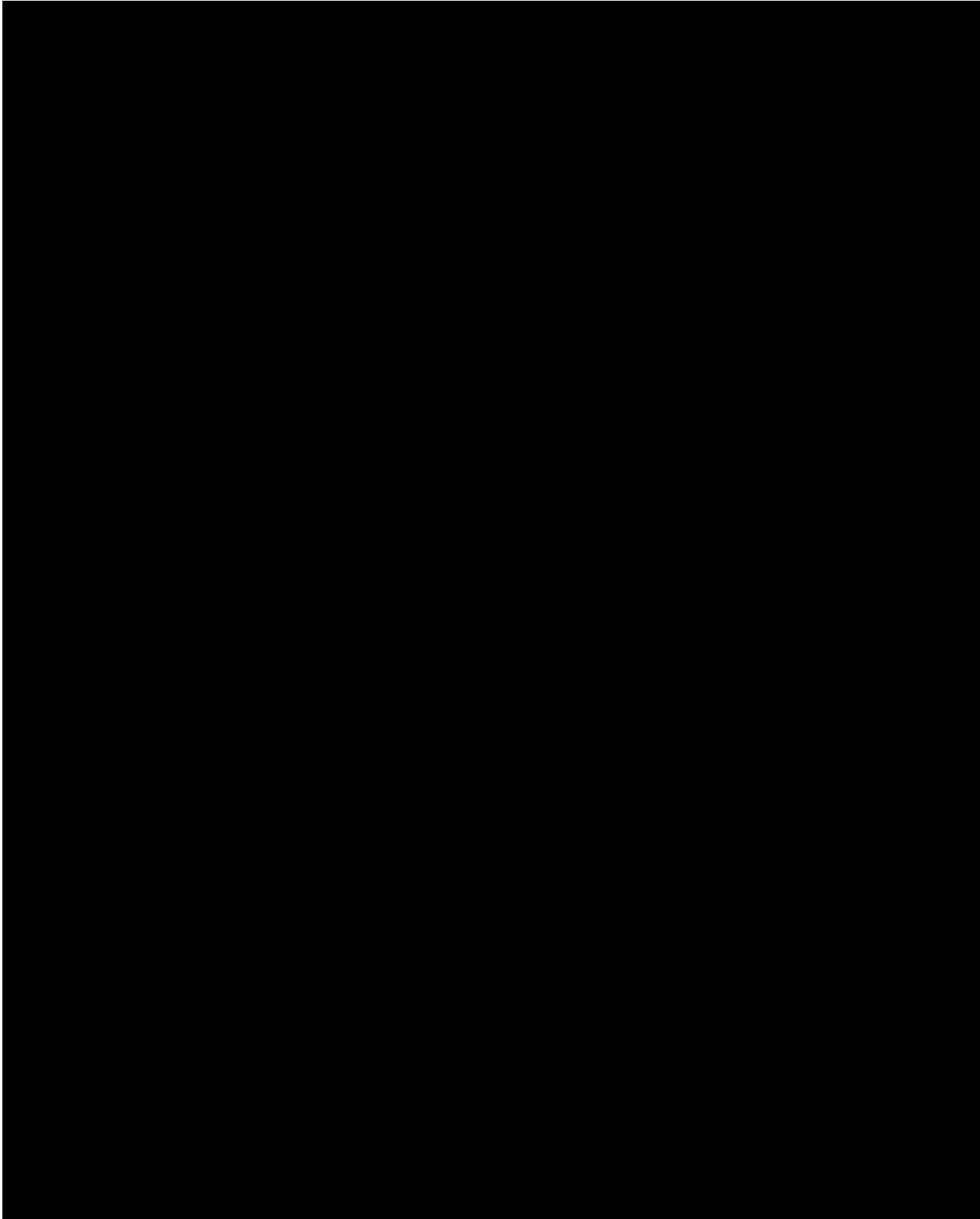
Date (Nom en lettre moulées)
(Titre)

A.5 – Gabarit - Registre des incidents de confidentialité

À remplir à chaque instance d'incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels. Le fichier est conservé au Secrétariat général et sera transmis à la CAI à sa demande.

| Date de l'événement | Direction concernée | RP visés | Date envoi déclaration CAI (si jugé nécessaire) | Date communication personnes concernées | Mesures de mitigation mises en place |
|---------------------|---------------------|----------|--|---|--------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

art.39

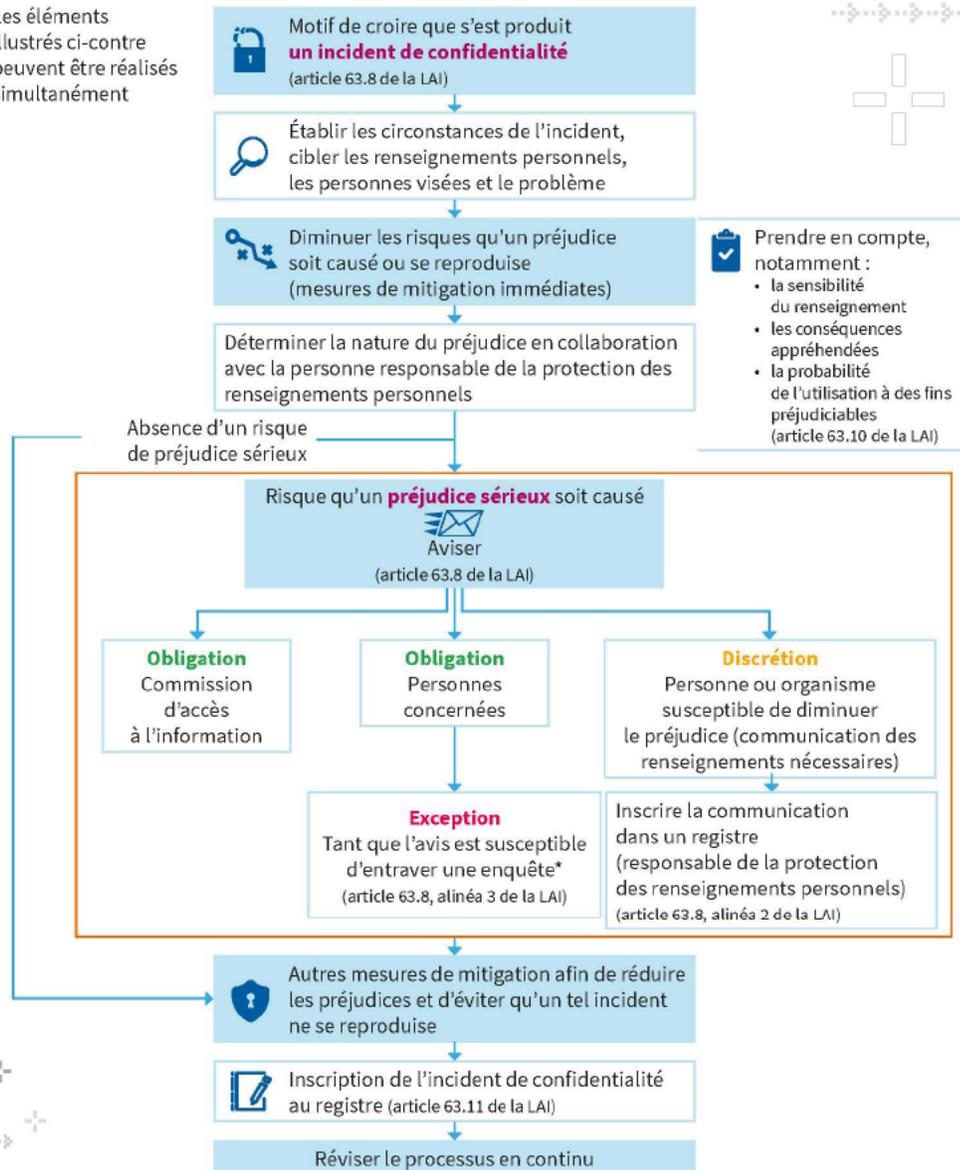


A.7 – Schéma sur le traitement d'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel

SCHEMA SUR LE TRAITEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITE IMPLIQUANT UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

(articles 63.8 à 63.11 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LAI))

Les éléments illustrés ci-contre peuvent être réalisés simultanément



* Enquête faite par une personne ou par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.



AGIR AUJOURD'HUI
TRANSFORMER DEMAIN

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

PROCESSUS

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|----------|
| TABLE DES MATIÈRES | 2 |
| QU'EST-CE QU'UNE ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (ÉFVP) ? | 3 |
| REEMPLIR LE QUESTIONNAIRE | 3 |
| RENCONTRE AU CAIPRP | 4 |
| PRODUCTION DU RAPPORT | 4 |
| RENCONTRE DE SUIVI | 4 |
| ANNEXE | 5 |
| A.1 Gabarit de rapport | 5 |
| A.2 Matrice des risques..... | 6 |
| Grille d'impact | 6 |
| Grille de probabilité..... | 9 |

QU'EST-CE QU'UNE ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (ÉFVP) ?

Il s'agit d'une démarche préventive qui vise à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter davantage la vie privée des personnes physiques. Les facteurs évalués sont les suivants :

- la conformité du projet à la législation applicable à la protection des renseignements personnels et au respect des principes qui l'appuient;
- la détermination des risques d'atteinte à la vie privée engendrés par le projet et l'évaluation de leurs conséquences;
- la mise en place de stratégies pour éviter ces risques ou les réduire efficacement.

Certains projets doivent obligatoirement réaliser une ÉFVP avant de démarrer soit :

- tout projet impliquant un système d'information ou de prestation électronique de service qui implique des renseignements personnels;
- tout programme impliquant de la prestation de services en collaboration avec un autre organisme public;
- tout projet de communication de renseignements personnels à des fins d'études, de recherche ou de production de statistique sans le consentement des personnes concernées;
- toute communication de renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées;
- toute communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec.

Dans ces cas précis, les employés du Ministère ont l'obligation de communiquer avec leur responsable en protection des renseignements personnels afin de réaliser une ÉFVP. Pour les autres projets, le Comité en accès à l'information en protection des renseignements personnels (CAIPRP) se réserve le droit d'obliger des projets à réaliser des ÉFVP afin d'en évaluer la conformité et faire des recommandations.

Pour tous les projets, après être entré en communication avec la responsable en protection des renseignements personnels, le responsable du projet doit :

- Remplir le questionnaire portant sur les ÉFVP;
- Présenter son projet au CAIPRP;
- Appliquer les recommandations du CAIPRP;
- Faire des suivis ponctuels selon les besoins.

REmplir le questionnaire

À l'aide de l'application Forms, le responsable de projet remplit un questionnaire d'un peu plus de 40 questions. Ce questionnaire balise l'utilisation des renseignements personnels dans son projet dans les aspects suivants :

- Identification du projet
- Identification des renseignements collectés
- Évaluation du critère de nécessité
- Rôles et responsabilité des parties prenantes
- Analyse de l'envergure et de la sensibilité du projet
- Mesures de protection mise en place en lien avec la collecte, l'accès, l'obtention du consentement, la conservation, la communication, l'utilisation, la dépersonnalisation et la destruction, la rectification
- Analyse des risques
- Engagement du responsable du projet

RENCONTRE AU CAIPRP

Une fois le formulaire rempli, le résultat est acheminé aux membres du CAIPRP qui en prennent connaissance. La responsable en protection des renseignements personnels entre en contact avec le responsable du projet pour discuter du questionnaire et l'inviter à présenter son projet à une rencontre du CAIPRP. À cette rencontre, les membres posent des questions en lien avec leurs différents champs d'expertise (gestion documentaire, sécurité informatique, gestion des risques, protection des renseignements personnels, communication) au responsable du projet. Les responsables du projet n'assistent pas à toute la séance du CAIPRP, ils ne sont présents que lors de la présentation de leurs projet.

PRODUCTION DU RAPPORT

Après la rencontre avec le CAIPRP, la responsable en protection des renseignements personnels rédige un rapport analysant le projet présenté et propose des recommandations. Le CAIPRP approuve le rapport puis l'achemine au responsable du projet qui dispose d'un certain temps pour mettre en place les recommandations.

RENCONTRE DE SUIVI

Une rencontre de suivi est planifiée six mois ou au besoin après la rencontre initiale avec le responsable du projet pour évaluer la mise en place des recommandations. D'autres rencontres ponctuelles peuvent suivre selon le besoin.

ANNEXE

A.1 GABARIT DE RAPPORT

Cliquez sur l'image pour afficher le fichier complet



Note

3

DESTINATAIRE : Responsable du projet
EXPÉDITEUR : Comité en accès à l'information et la protection des renseignements personnels
DATE : Le Date

NOM DU PROJET : Indiquer l'objet de la note
DATE DE PRÉSENTATION AU CAIPRP :

1. IDENTIFICATION DU PROJET

Saisir le texte ici

2. ANALYSE

2.1 Critère de nécessité

Objectif du projet :

Limitation des renseignements collectés :

Limitation des renseignements utilisés :

2.2 Sensibilité du projet

Nombre de renseignements personnels collectés :

Envergure du projet :

Sécurité du projet :

2.3 Mesures de protection mises en place

| | |
|---------------------------|--------------------|
| Collecte | Consentement |
| Communication | Utilisation |
| Conservation | Accès |
| Sécurité de l'information | Dépersonnalisation |
| Rectification | Destruction |

2.4 Sommaire des risques

| Risques | Impact | Probabilité | Évaluation du risque |
|---|-------------|-------------|----------------------|
| Impact sur la réputation de la personne concernée | Très faible | Rare | Soutenable |
| Impacts financiers | Très faible | Rare | Soutenable |
| Impact sur la santé et la sécurité | Très faible | Rare | Soutenable |
| Impact sur la sécurité de l'information | Très faible | Rare | Soutenable |
| Impact sur la réputation du MTO | Très faible | Rare | Soutenable |
| Impact politique | Très faible | Rare | Soutenable |
| Impact sur les partenaires | Très faible | Rare | Soutenable |

A.2 MATRICE DES RISQUES GRILLE D'IMPACT

| COTE D'IMPACTS | Très faible | Faible | Modéré | Élevé | Majeur |
|--|---|---|--|--|---|
| Général | <p>Aucun inconvénient ou mineur à la vie privée pour une seule personne</p> <ul style="list-style-type: none"> Irritation de courte durée | <p>Conséquences dérangeantes à la vie privée d'une personne ou d'un petit nombre de personnes, mais tolérables et de durée limitée (quelques jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> Suscite quelques préoccupations | <p>Préjudices à la vie privée non négligeable de plusieurs semaines concernant les renseignements personnels</p> <ul style="list-style-type: none"> Situation préoccupante Conséquences importantes pour une ou pour un grand nombre de personnes | <p>Préjudices importants et de longue durée (plusieurs mois) à la vie privée de la personne concernant les renseignements personnels</p> <ul style="list-style-type: none"> Source de grandes inquiétudes Conséquences majeures pour une pour un grand nombre de personnes | <p>Préjudices majeurs, possiblement irrécupérables, à la vie privée de la personne concernant les renseignements personnels et/ou implique une non-conformité aux lois</p> <ul style="list-style-type: none"> Cause une panique généralisée |
| Réputation de la personne concernée | <ul style="list-style-type: none"> L'image d'une personne ou d'une entreprise est impliquée, sans conséquence | <ul style="list-style-type: none"> L'image d'une personne ou d'une entreprise est légèrement affectée pour une durée limitée (quelques jours) | <ul style="list-style-type: none"> L'image d'une personne ou d'une entreprise est affectée de façon notable, mais pour une durée limitée (quelques jours) Situation peu problématique qui dure quelques semaines, mais dont les effets s'atténuent graduellement Le Ministère reçoit une ou plusieurs plaintes de la part des personnes concernées | <ul style="list-style-type: none"> L'image d'une personne ou d'une entreprise est ternie pour plusieurs semaines Situation qui cause des effets défavorables perceptibles Les personnes concernées portent plainte à une entité juridictionnelle externe La haute direction est informée de la situation | <ul style="list-style-type: none"> La réputation et l'image d'une personne ou d'une entreprise sont entachées à long terme Les personnes concernées font des démarches auprès des journalistes et de la classe politique |
| Impacts financiers | <ul style="list-style-type: none"> Pertes ou coûts inférieurs à 500 \$ | <ul style="list-style-type: none"> Pertes ou coûts entre 501 \$ et 5000 \$ | <ul style="list-style-type: none"> Pertes ou coûts entre 5 001\$ et 20 000 \$ | <ul style="list-style-type: none"> Pertes ou coûts entre 20 001\$ et 50 000 \$ | <ul style="list-style-type: none"> Pertes ou coûts supérieurs à 50 001 \$ |

| COTE D'IMPACTS | Très faible | Faible | Modéré | Élevé | Majeur |
|---|---|---|--|--|--|
| Impact sur la santé et la sécurité des personnes | <ul style="list-style-type: none"> Impact négligeable sur la sécurité ou la santé d'une personne ou d'une entreprise | <ul style="list-style-type: none"> Inconvénients mineurs et passagers sur la santé ou la sécurité pour une personne ou d'une entreprise | <ul style="list-style-type: none"> Désagréments ou problèmes de santé non négligeables, mais sans conséquences majeures pour une personne ou un petit nombre de personnes | <ul style="list-style-type: none"> Inconvénients sérieux pour une personne ou un petit nombre de personnes. Situation qui cause des blessures ou maladies sérieuses avec incapacité prolongée, des hospitalisations, etc. | <ul style="list-style-type: none"> Situation qui cause des inconvénients majeurs pour une personne ou un petit nombre de personnes. Maladies graves ou blessures sérieuses avec invalidité permanente, la vie des personnes serait en péril, décès. |
| Impact sur la sécurité de l'info. | <ul style="list-style-type: none"> Impact négligeable sur la sécurité de l'information d'une personne ou d'une entreprise Fuite d'information publique | <ul style="list-style-type: none"> Inconvénients mineurs et passagers sur la sécurité pour une personne ou une entreprise Attaque par Déni de service (DDoS) | <ul style="list-style-type: none"> Désagréments sans conséquences majeures pour une personne ou une entreprise Difficulté d'implantation d'une solution technologique | <ul style="list-style-type: none"> Inconvénients sérieux pour une personne ou une entreprise. Attaque par logiciels malveillants | <ul style="list-style-type: none"> Situation qui cause des inconvénients majeurs pour une personne ou une entreprise Risque de vol d'identité |
| Réputation du MTO | <ul style="list-style-type: none"> Quelques réactions et commentaires négatifs sur les médias sociaux Source d'irritation de courte durée (quelques jours) | <ul style="list-style-type: none"> L'image du Ministère et/ou du gouvernement est légèrement affectée pour une durée limitée (quelques jours) Plusieurs réactions et commentaires négatifs sur les médias sociaux et plateformes Web du Ministère Situation qui n'attire pas l'attention des journalistes (ou commentateur), du grand | <ul style="list-style-type: none"> L'image du Ministère et/ou du gouvernement est affectée de façon notable, mais pour une durée limitée (quelques jours) Situation qui commence à attirer l'attention des journalistes, du grand public ou de la classe politique (ex. articles publiés dans les journaux, demandes d'accès, le Ministère reçoit des appels) Situation qui dure quelques semaines, mais | <ul style="list-style-type: none"> L'image du Ministère et/ou du gouvernement est ternie pour plusieurs semaines Plusieurs articles et commentaires négatifs sont publiés ou émis dans les médias La ministre est interpellée directement pour répondre aux questions des médias ou de la classe politique L'image du Québec à l'international est affectée | <ul style="list-style-type: none"> Les actions de la ministre ou du premier ministre sont débattues dans l'espace public et médiatique La réputation et l'image du Ministère et/ou du gouvernement et de ses dirigeants sont entachées à long terme La réputation du Québec à l'international entachée |

| COTE D'IMPACTS | Très faible | Faible | Modéré | Élevé | Majeur |
|-----------------------------------|--|--|---|---|--|
| | | public ou de la classe politique | dont les effets s'atténuent graduellement | | |
| Impact politique | <ul style="list-style-type: none"> Inconvénients mineurs, sans gravité. La situation se règle par elle-même | <ul style="list-style-type: none"> Occasionne certains impacts politiques pouvant être réglés à l'interne dans l'organisation La haute direction est informée de la situation | <ul style="list-style-type: none"> Impacts politiques non négligeables et embarrassants Intervention significative de la haute direction (ex. réunion d'urgence et/ou de la cellule de crise) Le cabinet de la ministre est informé de la situation | <ul style="list-style-type: none"> Impacts politiques importants et embarrassants Sortie formelle du Ministère (ex. courriel, communiqué de presse, intervention verbale) Le cabinet du premier ministre est informé de la situation | <ul style="list-style-type: none"> Problème politique majeur Peut entraîner la destitution de dirigeants ou de la ministre Intervention directe et importante de la ministre et/ou du premier ministre |
| Impact sur les partenaires | <ul style="list-style-type: none"> Organisations partenaires du Ministère vivent quelques irritants mineurs et temporaires Situation qui soulève tout au plus quelques questions qui n'affectent pas les relations avec les organisations partenaires Incompréhension des orientations | <ul style="list-style-type: none"> Organisations partenaires du Ministère vivent des inconvénients tolérables et de durée limitée (quelques jours) Organisations partenaires du Ministère soulèvent certaines préoccupations ou inquiétudes, mais la confiance n'est pas ébranlée | <ul style="list-style-type: none"> Organisations partenaires du Ministère vivent des inconvénients non négligeables, mais ne causant pas de préjudices trop graves Les relations entre les organisations partenaires et le Ministère sont plus difficiles La confiance est temporairement ébranlée ou fragilisée | <ul style="list-style-type: none"> Organisations partenaires du Ministère vivent des préjudices importants (ex. fermeture des bureaux ou arrêt temporaire des activités) Les relations entre les organisations partenaires et le Ministère sont tendues pour plusieurs semaines Un climat de méfiance s'installe, causant une interruption temporaire ou partielle des relations, des activités du partenaire | <ul style="list-style-type: none"> Organisations partenaires du Ministère vivent des préjudices majeurs Un bris de confiance et une interruption prolongée des relations entre les organisations partenaires et le Ministère ont lieu |

GRILLE DE PROBABILITÉ

| PROBABILITÉ | DESCRIPTION | INTERPRÉTATION DE LA COTE DE PROBABILITÉ |
|-------------|-----------------|---|
| 5 | Très probable | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un événement similaire s'est produit dans la dernière année dans l'environnement immédiat du projet (gouvernement, technologique, industrie.) ▪ Le risque devrait se concrétiser dans les cinq prochaines années, voire à plusieurs reprises. ▪ Il serait surprenant que le risque et les impacts ne se matérialisent pas. ▪ Le public attend le projet avec impatience (très sensible). ▪ Le contexte rend le projet à risque et les conditions sont très favorables à la matérialisation du risque et des impacts. ▪ Le projet est de très grande ampleur. ▪ De très nombreuses parties prenantes sont impliquées. ▪ Il s'agit d'une nouvelle technologie. ▪ Des enjeux éthiques ont été soulevés. ▪ Le manque de main-d'œuvre handicape le projet. |
| 4 | Probable | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un événement similaire s'est produit dans les deux dernières années dans l'environnement immédiat du projet (gouvernement, technologique, industrie.) ▪ Il est raisonnable de penser que le risque et les impacts se produiront dans les cinq prochaines années. ▪ Il serait peu surprenant que le risque et les impacts se matérialisent. ▪ Le public attend le projet (sensible.) ▪ Le contexte rend le projet à risque. ▪ Le projet est de grande ampleur. ▪ Plusieurs parties prenantes sont impliquées. ▪ Il s'agit d'une technologie peu connue au gouvernement. ▪ Aucune analyse éthique ou de risque n'a été réalisée en amont du projet. ▪ Le manque de main-d'œuvre nuit au projet. |
| 3 | Plutôt probable | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un événement similaire s'est produit dans les cinq dernières années dans l'environnement immédiat du projet (gouvernement, technologique, industrie.) ▪ Certaines conditions pouvant favoriser la matérialisation du risque et des impacts sont présentes. ▪ Une préparation est nécessaire en prévoyance de la matérialisation possible du risque. ▪ La survenance du risque et des impacts déçoit, mais ne surprendrait pas. ▪ L'industrie attend le projet (sensible, mais moins d'impact.) ▪ Le projet est important pour le Ministère, mais pas le premier de cette ampleur. ▪ Plusieurs partenaires habituels sont impliqués. ▪ Il s'agit d'une technologie connue au gouvernement, même si le Ministère n'est pas spécialiste. ▪ Des enjeux éthiques et des risques ont été soulevés et répondus. ▪ Le manque de main-d'œuvre ralentit le projet. |
| 2 | Peu probable | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un événement similaire s'est produit dans les dix dernières années dans l'environnement immédiat du projet (gouvernement, technologique, industrie.) ▪ Peu de conditions pouvant contribuer à la matérialisation du risque et des impacts sont présentes. ▪ Il est raisonnable de penser que le risque et les impacts ne se produiront pas. ▪ La matérialisation du risque serait surprenante. ▪ L'industrie n'attend pas le projet (aucune sensibilité). ▪ Le projet est habituel pour le Ministère. ▪ Quelques partenaires habituels sont impliqués. ▪ Il s'agit d'une technologie connue au Ministère. ▪ Peu ou aucun retard dans l'échéancier dû au manque de main-d'œuvre |
| 1 | Rare | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les conditions pouvant contribuer à la matérialisation du risque et des impacts ne sont pas présentes. ▪ Il est réaliste de penser que le risque ne se matérialise pas. ▪ Si le risque et les impacts se produisent, ce sera une grande surprise pour tous. |

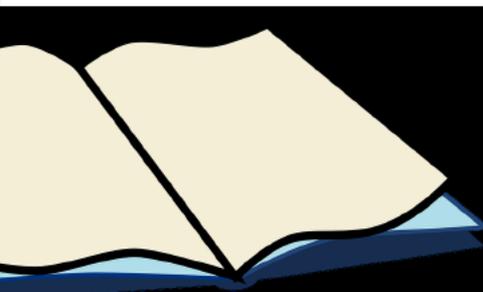
Protection des renseignements personnels

Formation sur les mesures en protection des renseignements personnels en vertu des modifications législatives de la Loi 25.

Modifications législatives

- Sanction de la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (ci-après la Loi 25) en septembre 2021.
- La Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25) poursuit deux objectifs :
 - Un **renforcement de la gouvernance** de la protection de la vie privée par les organismes publics et les entreprises;

droit de regard plus important des personnes concernées et pour ce faire, des droits nouveaux et plus de mesures de transparence en soutien à l'exercice de leurs droits.



Cadre de gouvernance et d'application en matière de protection des renseignements personnels

Permet de définir les grands axes de la protection des renseignements personnels au sein du Ministère

Couvre:

- La gestion des renseignements personnels
- Les bonnes pratiques pour obtenir le consentement
- Les relations avec les partenaires détenant des renseignements personnels
- Les projets nécessitant des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée
- Le processus de gestion des incidents de confidentialité
- Les attentes pour les prochaines années

Disponible dans la section [Thématique](#) de l'Intranet

Notre objectif

Développer une culture organisationnelle forte en matière de protection des renseignements personnels

Nos défis

- Compréhension par l'ensemble du personnel des **obligations et implications**;
- Mobilisation et développement de **bons réflexes et de bonnes pratiques** au sein du Ministère;
- Ne pas tomber dans l'oubli.

Discussion sur différents sujets

- Qu'est-ce qu'un renseignement personnel ?
- Processus de gestion des renseignements personnels
- Incident de confidentialité

Qu'est-ce qu'un renseignement personnel ?

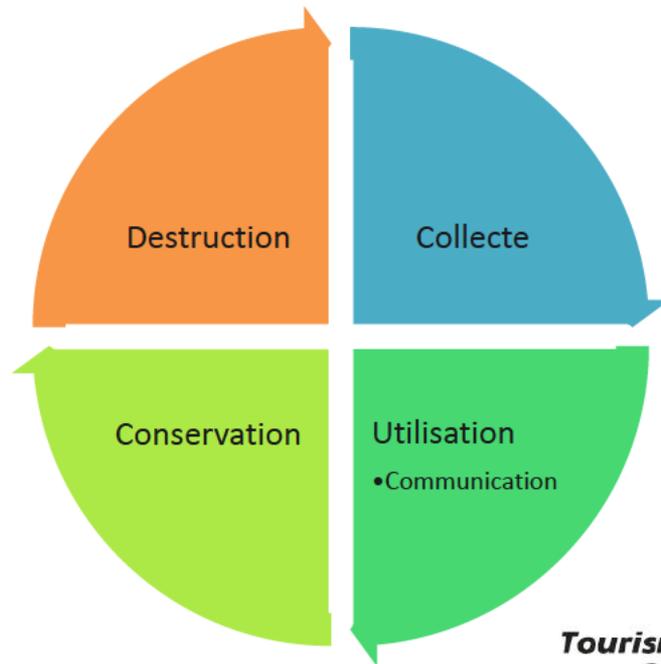
- Le **nom d'une personne physique** n'est pas un renseignement personnel, **sauf** lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne (art. 56)
- Quelle que soit la nature de son support : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre
- **Un RP est sensible** lorsque, de par sa nature notamment médicale biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

Définition (art. 54)

- ✓ Concerne une personne physique
- ✓ (adresse courriel, numéro de téléphone, etc.)
- ✓ Permet de l'identifier

Gestion des renseignements personnels

À toutes les étapes du processus, se demander :
Est-il nécessaire d'utiliser des renseignements personnels pouvant identifier une personne physique pour atteindre mon objectif ?



Collecte

Exemple de collecte : adresse courriel, numéro de téléphone, adresse de résidence, photos

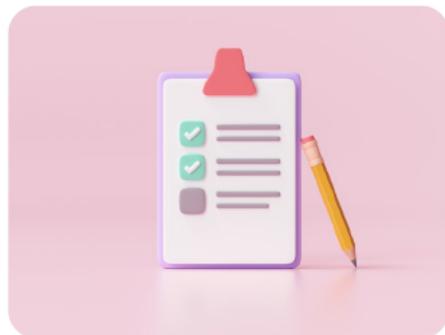
Première étape : Est-il nécessaire de collecter des renseignements personnels pour atteindre mon objectif?

Si vous avez un doute, réalisez une **évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)** pour vous aider à prendre une décision.

Une ÉFVP est une évaluation qui permet d'évaluer les répercussions d'un programme ou d'un service sur la vie privée d'une personne en vue d'assurer la protection des renseignements personnels.

Les ÉFVP sont obligatoires pour les études, recherches, productions de statistiques réalisées sans obtenir le consentement des personnes concernées.

Dès 2023, cette évaluation sera obligatoire pour tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique des renseignements personnels (article 63.5).



Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (suite)

Pour les sondages et les projets de petite envergure : Référez-vous à [l'engagement de confidentialité](#) et répondez aux questions pour conserver une trace de vos réflexions.

Pour les projets de plus grande envergure, communiquez avec le Secrétariat - MTO
Secretariat.MTO@tourisme.gouv.qc.ca

Des projets pourraient être présentés au CAIPRP

Les ÉFVP sont proportionnels à la taille du projet.

Consentement

Étape 2 : Recueillir les renseignements personnels de façon organisée et transparente

Étape 3 : Obtenir le consentement de la personne concernée

Le consentement doit indiquer:

- o Nom de l'organisme qui collecte les RP ou du tiers qui recueille en son nom
- o Moyens par lesquels les renseignements sont recueillis
- o Conséquences si je retire mon consentement
- o Lorsque requis, recours à la technologie et les moyens d'activer les fonctions (article 65.0.1)
- o Quels RP sont recueillis
- o Qui accès aux RP recueillis
- o Durée de conservation
- o Coordonnées du responsable en protection des renseignements personnels

Le consentement est un acte réfléchi devant être:

- manifeste
- libre
- éclairé
- donné à des fins spécifiques.

Référez-vous au [formulaire de consentement](#) disponible sur l'Intranet pour vous aiguiller.

Utilisation / Communication

- Pour les sondages, études, recherches : L'ÉFVP doit conclure que vous pouvez communiquer les renseignements personnels.
- Vous devez aussi avoir obtenu le consentement exprès des personnes concernées pour communiquer les renseignements.

Communication à l'extérieur du Québec :

Communiquez avec le Secrétariat général

Ex: contrat à l'extérieur du Québec, partage d'informations



Conservation

- Gestion des accès
 - S'assurer que seules les personnes responsables du projet ont accès aux dossiers comportant des renseignements personnels.
 - Éviter les accès à tous les employés de la direction aux dossiers sensibles
 - S'assurer que les renseignements personnels ne peuvent être extraits et utilisés à d'autres fins
 - Dépersonnaliser les renseignements personnels lorsque possible.

Dépersonnaliser ?

- La « dépersonnalisation », c'est-à-dire toute méthode permettant de faire en sorte qu'un renseignement personnel « ne permette plus d'identifier directement la personne concernée ».
 - Donc la suppression de tous les attributs des renseignements étant des identifiants directs (par exemple l'adresse courriel, le nom, le numéro d'assurance sociale), tout en y conservant les attributs étant des identifiants indirects (sexe, âge, date de naissance).
 - Permet aux organismes publics d'utiliser à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistique des renseignements personnels déjà en leur possession sans devoir obtenir le consentement des individus concernés
 - Des mesures doivent être mises en place pour éviter la réidentification.

Gestion documentaire

- Bureau électronique : l'outil principal au MTO.

Permet :

- L'archivage
- De maintenir la mémoire organisationnelle
- De conserver seulement les documents importants à la compréhension d'un dossier.



Destruction

Pour les projets de grande envergure, acheminez une confirmation de destruction des renseignements personnels **au Secrétariat général** lorsque le projet est terminé (dans les 30 jours suivants la fin de l'utilisation des renseignements personnels).

- Cette confirmation doit être signée par le responsable du projet, mandataire ou non.



Qu'est-ce qu'un incident de confidentialité?

Accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection (ex: exporter des dossiers sur une clé USB)

Les étapes mises en place au sein du Ministère sont :

- Identification et évaluation de la situation
 - Avertir le **Secrétariat général dans les 24h**
- Mitigation des risques
- Identification de la nature du préjudice
- Inscription de l'incident au registre

Cadre de gouvernance et d'application de la Loi sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels

Ministère

Outils :

- Le [formulaire d'engagement de confidentialité](#);
- Le [processus de gestion advenant un incident de confidentialité](#);
- Le [formulaire de consentement](#);
- Le registre des communications des renseignements personnels;
- Le registre des incidents de confidentialité.



CONSENTEMENT LORS D'UNE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR UN ORGANISME PUBLIC

Tableau de compilation des informations dont doit disposer la personne concernée lors d'une collecte de renseignements personnels

Informations requises pour la collecte de renseignements personnels

| Article 65 de la Loi sur l'accès | S. O. | Préciser |
|--|--------------------------|----------|
| Nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite | <input type="checkbox"/> | |
| Fins auxquelles ces renseignements sont recueillis | <input type="checkbox"/> | |
| Moyens par lesquels les renseignements sont recueillis | <input type="checkbox"/> | |
| Caractère obligatoire ou facultatif de la demande | <input type="checkbox"/> | |
| Conséquences, pour la personne concernée, d'un refus de répondre à la demande | <input type="checkbox"/> | |
| Conséquences, pour la personne concernée, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis suivant une demande facultative | <input type="checkbox"/> | |
| Droits d'accès et de rectification prévus par la loi | <input type="checkbox"/> | |

¹ Le présent document exclut le traitement d'une collecte de renseignements personnels faite par un moyen technologique prévu à l'article 63.4 de la Loi sur l'accès (Politique de confidentialité).





AGIR AUJOURD'HUI
TRANSFORMER DEMAIN